

Envoyé en préfecture le 28/07/2023

Reçu en préfecture le 28/07/2023

Publié le 28/07/2023

ID : 081-200066124-20230710-194_2023-DE



2023-2025

CHARTRE COLLABORATIVE ENTRE LES ATSEM ET LES EQUIPES ENSEIGNANTES



TABLE DES MATIERES

Charte : Une volonté	2
Les dispositions statutaires et réglementaires	3
1 - La situation administrative de l'ATSEM	3
1-1 - Le statut	3
1-2 - Les modalités de recrutement	3
1-3 - La carrière	3
1-4 - L'évaluation individuelle et notation	3
1-5 - L'avancement	4
1-6 - La rémunération et régime indemnitaire	4
1-7 - La formation	4
1-8 - L'autorité et responsabilité respective du Président de l'agglomération et du directeur d'école	4
1-9 - Les obligations	5
1-10 - Le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle	5
2 - Gestion du personnel	6
2-1 - Les effectifs et affectations	6
2-2 - Les horaires de travail	7
2.3 - Les congés et les absences	7
2.4 - Les absences pour maladie et accidents de travail	8
2.5 - Les congés syndicaux	8
2-6 - Responsabilité et assurance	8
3 - Rôle et fonction de l'ATSEM	9
3-1 - La définition statutaire des missions de l'ATSEM	9
3-2 - La participation de l'ATSEM à la communauté éducative	9
3-3 - Les tâches des ATSEM relatives à la mise en état, la propreté des locaux et du matériel	13
3-4 - Les dispositions particulières	14
3-5 - Les missions n'entrant pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM	15
3.6 - Les interdictions	15
4- Annexes	17
4-1 - Annexe 1 - Journée type de l'ATSEM	17
4-2 - Annexe 2 - Activités et compétences techniques	20
4-3 - Annexe 3 - Organigramme direction Education	22

Cette CHARTE a pour volonté de :



Mettre à la disposition de l'école, des personnels qualifiés, et valoriser le métier d'ATSEM.



Reconnaître le rôle éducatif de l'ATSEM et encourager l'appartenance de l'équipe ATSEM à la communauté éducative de l'école maternelle.



Redéfinir les missions et responsabilités de l'ATSEM au sein de l'école maternelle durant le temps scolaire, périscolaire et à l'occasion de l'entretien des locaux.



Rappeler la notion « d'équipe d'ATSEM » et les qualités et compétences requises pour occuper cette fonction.



Renforcer l'attention des personnels ATSEM à l'occasion de l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins différents.

Cette charte constituera pour les ATSEM, un document référence sur lequel ils pourront s'appuyer dans le cadre de leur travail quotidien, en collaboration avec les directeurs d'écoles, les enseignants et les équipes périscolaires.

1 - LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ATSEM

1-1 - LE STATUT

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la fonction publique territoriale en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par le décret 92.850 du 28 août 1992 modifié par le décret n°2010-1067 du 8 septembre 2010 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés de 1ère classe des écoles maternelles.

1-2 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés de 1ère classe des écoles maternelles sont fixées par le décret n°2010-1068 du 8 septembre 2010.

Ainsi, depuis le 10 mars 2011, le concours est ouvert :

1- concours externe (...) aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé ;

2- concours interne (...) aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale, intergouvernementale. Le concours est ouvert aux agents justifiant de deux ans au moins de services publics effectifs auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.

3- troisième concours (...) aux candidats justifiant de l'exercice de quatre ans d'activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants, soit d'un ou plusieurs mandats de membres d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'une association. Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

Toutefois, conformément aux articles R 412-127 et R 414-29 du Code des Communes, et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des ATSEM et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école (article 7 du décret sus visé).

1-3 - LA CARRIERE

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale classé en catégorie C.

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend trois grades :

- Le grade d'agent territorial spécialisé de première classe des écoles maternelles (échelle 4)
- Le grade d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal deuxième classe (échelle 5)
- Le grade d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal première classe (échelle 6)

1-4 – L'EVALUATION INDIVIDUELLE ET NOTATION

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle.

Celle-ci est réalisée au moyen d'un entretien professionnel annuel effectué par le responsable de la structure (péri et extrascolaire) et avis du directeur de l'école maternelle concernée sur les temps scolaires.

1-5 - L'AVANCEMENT

Envoyé en préfecture le 28/07/2023

Reçu en préfecture le 28/07/2023

Publié le 28/07/2023



ID : 081-200066124-20230710-194_2023-DE

Les échelles de rémunération (3,4 ,5) comprennent 11 échelons. L'échelle 6 ne comprend pas d'échelons.

- La promotion des ATSEM de première classe en principal deuxième classe peut s'effectuer selon les conditions suivantes : justifier d'au moins 6 ans de services effectifs dans le grade au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé par le Maire le tableau d'avancement, et avoir atteint au moins le 5ème échelon
- La promotion d'ATSEM principal deuxième classe à ATSEM principal première classe peut s'effectuer selon les conditions suivantes : justifier de 2 ans dans le 6ème échelon et 5 ans de service dans le grade.

1-6 – LA REMUNERATION ET REGIME INDEMNITAIRE

La rémunération principale des ATSEM est déterminée conformément au statut de la fonction publique territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires de son cadre d'emploi. Un régime indemnitaire est défini pour chaque agent de la collectivité en fonction du poste occupé. Une prime spécifique liée aux résultats professionnels de l'agent peut être attribuée à la suite de l'entretien annuel d'évaluation.

1-7 - LA FORMATION

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux. A cet effet, la direction Education élabore, chaque année, en lien avec le service des ressources humaines, un plan de formation qui fixe les orientations et les objectifs prioritaires.

Ce plan intègre un volet relatif aux préparations concours, ainsi qu'un volet relatif à l'offre en matière de formation : stages thématiques de spécialités proposés par le CNFPT ou mis en place par la ville en intra. ▪ Formations obligatoires : Les formations d'intégration, 5 jours dans l'année qui suit la nomination (Conditionnant la titularisation).

La formation tout au long de la carrière comprend :

- Le Compte Individuel de Formation Professionnel (CIFP) qui constitue un droit nouveau, pour tous les agents titulaires et non titulaires, à partir du moment où ils occupent un emploi permanent dans la collectivité.
- Les formations capitalisées dans le Livret Individuel de Formation (LIF). Les stages proposés par la direction Education dans ce cadre ont pour objectifs principaux : l'amélioration de la qualité du service rendu, l'actualisation des pratiques et des connaissances, l'adaptation aux missions de service public et l'évolution professionnelle des ATSEM.

Toute demande de formation devra être validée par le responsable hiérarchique et autorisée par l'autorité territoriale. La formation constitue un droit, mais elle pourra être refusée à l'agent pour nécessité de service.

1-8 -L'AUTORITE ET RESPONSABILITE RESPECTIVE DU PRESIDENT DE L'AGGLOMERATION ET DU DIRECTEUR D'ECOLE

Notion d'autorité hiérarchique :

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires de l'agglomération, sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président qui a seule qualité pour régler leur situation administrative. Cette autorité hiérarchique se décline dans le cadre de l'organigramme (Annexe 3). Le responsable hiérarchique direct de l'ATSEM est le responsable de la structure en charge éducativement du temps scolaire, péri et extrascolaire.

Notion d'autorité fonctionnelle :

Durant le temps scolaire, les ATSEM sont affectés à une école et placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur ou de la Directrice d'école. Les ATSEM suivent les consignes de la Directrice ou du Directeur, qui est responsable de l'organisation de son établissement, des enfants et du projet d'école.

Durant le temps périscolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou directrice d'école, qui est responsable de l'organisation éducative des temps péri et extrascolaire, qui est responsable de l'organisation dans ce cadre.



En début d'année scolaire, l'emploi du temps de chaque ATSEM est établi en réponse aux besoins des enfants et des projets d'apprentissage. De ce fait, il est établi sur le temps scolaire par le directeur ou directrice d'école et, pour les temps périscolaires, par le responsable de l'accueil périscolaire de l'agent. L'emploi du temps devra respecter les attributions réglementaires des ATSEM et tenir compte notamment du temps nécessaire à l'entretien satisfaisant des locaux. L'emploi du temps, tenant compte de l'organisation du temps scolaire, devra être signé par l'agent et fera l'objet d'un affichage dans la salle dédiée aux adultes (Enseignants, animateurs, ATSEM, ...).

Ce document servira de référence pour le personnel remplaçant.

Le directeur ou Directrice de l'école exerce sur les agents territoriaux l'autorité fonctionnelle nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du service public d'éducation dans le cadre des dispositions de la présente charte.

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du Président et sous le contrôle de la direction Education. En cas de non-respect grave des engagements pris en début d'année, la décision finale appartient au Président qui exerce son pouvoir hiérarchique.

1-9 - LES OBLIGATIONS

Le devoir d'obéissance loi du 13-07—1983, art- 28

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Le métier d'ATSEM comporte une particularité. En effet, l'ATSEM est placé :

- En temps périscolaire sous l'autorité hiérarchique du Président et sous l'autorité fonctionnelle du responsable des temps péri et extrascolaire de la structure.
- Pendant le temps scolaire, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école sous l'autorité hiérarchique du Président et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école.

1-10 - LE DEVOIR DE RESERVE ET L'OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

Loi du 13-07-1983, art, 26

La discrétion professionnelle :

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ».

Le devoir de réserve

C'est une construction jurisprudentielle. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose aux fonctionnaires d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public des usagers.

Le secret professionnel Loi du 13-07-1983, art, 26 ; code pénal, art. 226-13,226-14,434-1 et 434-3

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Mais les textes imposent néanmoins la révélation de certaines situations.

Si l'article 226-13 du code pénal pose le principe du secret professionnel, l'article 226-14 impose la révélation du secret sous certaines conditions, « L'article 226-13 n'est pas applicable dans le cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret.

En outre il est applicable :

A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris les atteintes à l'intégrité physique ou psychologique, s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychologique.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut faire l'objet d'aucunes sanctions disciplinaires.

Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance ou une appartenance particulière.

2 – GESTION DU PERSONNEL

2-1 - LES EFFECTIFS ET AFFECTATIONS

Le principe

Le nombre d'ATSEM mis à disposition de chaque école est déterminé par l'agglomération dans le respect de l'article R412-127 du Code des Communes.

Les ATSEM sont répartis dans les écoles à la discrétion de l'autorité territoriale en fonction des nécessités du service.

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et non à une classe. Ils peuvent donc intervenir dans une ou plusieurs classes, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. La répartition du temps de travail de ces personnels au sein de la ou des classes demeure de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

Néanmoins, l'organisation ainsi mise en place devra privilégier l'affectation d'un ATSEM dans les classes de petite section et dans les classes de double niveau comptant des petites sections.

La présence de l'ATSEM dans une classe, sur temps scolaire est établie, dans la mesure du possible à minima pour une demi-journée (matinée ou après-midi). **Au cours de cette demi-journée, l'ATSEM pourra se voir déplacer dans une autre classe pour y effectuer des missions d'assistance au personnel enseignant pour le change urgent d'un enfant (ex : enfant malade).**

Afin que chaque enfant puisse bénéficier des ateliers organisés au sein de l'école, l'ATSEM pourra partager son temps de travail sur 2 classes suivant les besoins des enfants et/ou des projets d'apprentissage.

A chaque rentrée, le Directeur ou la Directrice d'école peut instaurer un changement de classe en concertation avec les ATSEM (et avis de l'Agglo, qui tiendra compte des restrictions médicales).

La direction Education organise les remplacements sur l'ensemble des écoles maternelles en fonction des besoins et des priorités identifiés (ex : cumul d'absences au sein d'une école et durée de l'absence > 1 semaine). L'affectation de ces agents remplaçants relève de la seule compétence de la direction Education.

Le changement d'affectation

❑ À la demande de l'agent :

Les ATSEM ont la possibilité de changer d'école à condition d'en faire la demande écrite, auprès du responsable de secteur éducatif, deux mois avant la fin de l'année scolaire, afin qu'elle puisse être étudiée avant la rentrée scolaire suivante.

En matière d'affectation, les demandes seront examinées en fonction des critères et dans l'ordre qui suit :

- l'ancienneté de la demande, la qualité du travail réalisé précédemment dans les fonctions occupées,
- les raisons de la demande de changement d'école seront examinées en priorité :
 - ➔ les demandes liées à des considérations médicales (avis de la médecine professionnelle joint),
 - ➔ les problèmes de mobilité, déplacement,
 - ➔ les demandes de changement d'horaires sur les temps d'entretien des locaux et les difficultés d'ordre social (ex : parent isolé)

❑ À la demande de la direction Education :

La direction Education peut procéder au changement d'affectation des agents dans le cadre d'une réorganisation du service et afin de redynamiser une équipe de professionnelles.

En cas de suppression de classe à la suite des mesures de carte scolaire, la direction verra proposer une autre affectation.

L'agent titulaire du grade d'ATSEM sera maintenu sur un poste d'ATSEM si un adjoint technique occupant un emploi d'ATSEM se verra proposer un emploi sur un poste vacant de la direction Education (enfance –jeunesse) correspondant à son grade.

En effet, l'agent est titulaire de son grade, mais pas du poste sur lequel il est affecté.

Après un congé de longue durée (congé maladie de plus de 2 ans, congé parental, congé formation, disponibilités pour convenances personnelles), l'agent pourra être réintégré dans son ancien poste, si ce dernier est vacant. Sinon, il se verra proposer un poste dans une école en fonction des disponibilités et de son grade.



2-2 - LES HORAIRES DE TRAVAIL

Le temps de travail des personnels ATSEM est annualisé. Il comprend 10h de concertation avec l'équipe enseignante. La responsable des ATSEM établira, au début de chaque année scolaire, l'annualisation par agent.

Les horaires journaliers sont déterminés au sein d'une plage horaire comprise entre 7h30 et 18h30.

Pendant les vacances scolaires, les horaires de travail des ATSEM sont définis par l'annualisation au sein d'une plage horaire comprise entre 7 heures et 13 heures

L'agent s'engage à respecter ses horaires de travail. Pendant les heures d'école, les agents ne pourront en aucun cas s'absenter sans l'autorisation du responsable de secteur éducatif, et du Directeur ou Directrice de l'école.

Les heures effectuées ponctuellement, à la demande de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle (directeur ou directrice d'école, responsable périscolaire, responsable de secteur éducatif,) pour la participation à des réunions, au projet culturel ou à une fête de l'école, du périscolaire, les heures liées à un renfort ménage ou à l'accompagnement des enfants lors des classes transplantées, sont intégrées dans le tableau d'annualisation.

L'ATSEM note les heures réalisées dans ce cadre sur le rapport d'activité nominatif remis par période à son n+1, et qui auront été validées en amont par l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle qui les a demandées

Pour la participation à l'accompagnement des enfants lors des classes transplantées :

Pour une journée complète à l'extérieur :

- matin : Temps compris entre l'heure de départ et l'heure de démarrage de service de l'agent
- midi : Temps réalisé hors annualisation si l'agent est en journée coupée
- nuitée (18h30-21h30 ou après) : Forfait de 3h maximum pour une fin de journée à 18h30.
- Mercredis inclus dans le séjour : prise en compte au réel du dépassement horaire au regard du planning habituel de l'agent ces mêmes jours.

Pour la participation aux événements liés à la vie de l'école (kermesse, carnaval, fêtes de fin d'année) après concertation avec la direction Education, qui visera l'état de ces heures préalablement.

2.3 - LES CONGES ET LES ABSENCES

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de l'agglomération.

Compte tenu de la spécificité de leur fonction, les congés des ATSEM devront être exclusivement pris durant les périodes de vacances scolaires, dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale. Cela concerne les vacances d'automne, de fin d'année, d'hiver, de printemps et d'été.

Le principe est que, durant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels (ex : absence pour mariage, naissance d'un enfant, garde d'enfant, maladie du conjoint, d'un parent...) sont autorisés. Toutefois, et à titre exceptionnel, un congé pourra être accordé pendant le temps scolaire sous réserve de l'accord écrit du Directeur ou de la Directrice et du responsable de secteur éducatif. Au cours de cette absence, l'ATSEM ne sera pas remplacé.

La reprise de travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire, au minimum deux jours ouvrés avant la rentrée scolaire.

Tout congé annuel devra être soldé au 31 décembre de l'année civile de référence.

Les repos compensateurs en fonction de l'annualisation, seront pris exclusivement durant les vacances scolaires.

2.4 - LES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

Conformément aux mesures s'appliquant à l'ensemble du personnel communautaire, toute absence pour cause de maladie (fut-elle d'une demi-journée), doit être justifiée par un certificat médical.

Afin de conserver ses droits, l'agent est tenu de transmettre ce certificat médical au service des ressources humaines, dans un délai maximum de 48 heures.

Indépendamment de l'envoi d'un certificat médical, l'agent doit avertir le plus tôt possible de son absence l'autorité hiérarchique directe, c'est-à-dire le responsable péri/extrascolaire, ainsi que le Directeur de l'école en précisant la durée prévisible de l'arrêt.

L'agent devra également prévenir le service des ressources humaines 24 heures au moins avant la fin de son congé maladie (sauf pour une reprise de travail le lundi qui doit être obligatoirement signalée le vendredi), de sa reprise de fonction ou de la prolongation de son arrêt de travail, afin que la responsable de secteur éducatif puisse organiser son remplacement au regard des priorités de la direction.

En cas d'accident de travail qui surviendrait sur le temps scolaire ou périscolaire le directeur ou la Directrice de l'école, le directeur ou l'adjoint de direction périscolaire, doit saisir immédiatement le service des ressources humaines et le responsable du secteur éducatif. Toute déclaration d'accident de travail doit être effectuée dans les 48 heures qui suivent sa réalisation et être, accompagnée d'un certificat médical, qu'il y ait ou non-arrêt de travail.

Le remplacement des ATSEM en congés maladie relève de la direction de l'Education. Il sera pourvu au remplacement d'un ATSEM en maladie au regard :

- du cumul des absences sur l'école et la durée de l'arrêt maladie > à 1 semaine.
- des priorités définies ci-dessus.

2.5 - LES CONGES SYNDICAUX

Les règles générales applicables sont celles énoncées dans le décret 85.397 du 3 avril 1985.

L'ATSEM bénéficie au même titre que les autres agents territoriaux des dispositions concernant le droit syndical.

2-6 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les règles en matière de responsabilité

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale et c'est aux enseignants, particulièrement aux directeurs ou directrices d'écoles, qu'il revient la mission de veiller à ce qu'il n'arrive pas d'accident aux élèves qui leur sont confiés.

Cela implique de leur part une attention soutenue concernant la surveillance des élèves, le mode d'utilisation des installations et des matériels de l'école, la responsabilité des équipements relevant de l'agglomération.



Pendant le temps périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet (gestionnaire des accueils de loisirs péri et extrascolaires) et c'est aux directeurs périscolaires, qu'il revient la mission de veiller à ce qu'il n'arrive pas d'accident aux enfants qui leur sont confiés.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un enfant pendant le temps scolaire ou périscolaire que dans des cas très rares (exemple : faute intentionnelle de sa part).

Toutefois, en cas de faute lourde de l'agent, l'agglomération pourra se retourner contre ce dernier.

Les règles en matière d'assurance

Les agents sont pris en charge dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par la collectivité, pour tous les dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communautaire.

Les dommages causés à des tiers par les ATSEM dans le cadre de leurs fonctions sont couverts par le contrat d'assurance « responsabilité civile » souscrit par la collectivité.

La collectivité assure la protection juridique lors de menaces, insultes ou atteinte à l'intégrité physique des agents.

3 - ROLE ET FONCTION DE L'ATSEM

3-1 - LA DEFINITION STATUTAIRE DES MISSIONS DE L'ATSEM

Le Décret 92 850 du 28 août 1992 modifié par le décret n°2010-1067 du 8 septembre 2010 précise que « les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative ».

Il ressort de ce texte que les activités confiées aux ATSEM se décomposent comme suit :

- les missions des ATSEM au sein de la communauté éducative.
- les tâches de mise en état de propreté des locaux et du matériel.

Les ATSEM ou agent faisant fonction, **accompagnés dans leurs missions par les enseignants**, doivent être animés par la volonté de conduire un projet au service des enfants.

Ainsi, les activités qui relèvent du métier d'ATSEM, **ne peuvent être effectuées qu'en étroite collaboration avec les enseignants et nécessitent des concertations régulières**, à raison de 10h/an. Il est à préciser que ces activités réalisées par les ATSEM durant le temps scolaire, sont accomplies sous la responsabilité du directeur ou Directrice de l'école.

3-2 - LA PARTICIPATION DE L'ATSEM A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

Le décret du 28 août 1992 modifié par le décret n°2010-1067 du 8 septembre 2010 reconnaît le rôle éducatif des ATSEM à travers leur fonction d'aide et de soutien au personnel enseignant. L'ATSEM participe à l'éveil et à l'apprentissage de l'enfant pendant sa présence dans l'école et ce sous la responsabilité exclusive de l'enseignant. Cette fonction est « transversale », car elle s'exerce à de nombreux moments de la journée :

- l'accueil,

- les activités de jeux (éveil intellectuel et manuel),
- la vie en collectivité (socialisation).

Pour autant, ces agents, n'ont pas de compétence **pour remplacer** un enseignant ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité de ces personnes.

Ils peuvent toutefois être appelés, sous la responsabilité du directeur, à assurer la surveillance d'enfants pendant des absences imprévisibles, **de courte durée** (ex : appel téléphonique, venue d'un parent...) **et sous réserve qu'un autre enseignant soit à proximité.**

Les enfants ne peuvent donc être confiés à l'ATSEM sans activités organisées par l'enseignant. Toute activité confiée à l'ATSEM sera menée dans le respect des consignes, des modalités de travail et des objectifs d'apprentissage définis par l'enseignant.

Les enfants ne doivent en aucun cas rester livrés à eux-mêmes.

L'autorité de l'ATSEM, comme de tout adulte intervenant, doit être respectée par les enfants. Tout manquement pourra conduire à une **sanction définie en concertation avec l'enseignant** (Les ATSEM ne pouvant pas prendre de sanctions contre les enfants)

3-2-1 - Les qualités demandées aux ATSEM dans la relation éducative

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, son aide et ses soins dans un souci d'égalité. Il privilégie la parole et l'expression et favorise les relations détendues et positives en adoptant un ton de voix et une expression modérée.

L'ATSEM, comme tout agent de la fonction publique territoriale, est tenu à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion. Dans sa relation avec les parents, il veillera à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école.

L'ATSEM et l'enseignant conviendront ensemble du type d'informations qui seront transmises aux parents. Les **évaluations** et la communication avec les familles autour du travail et des apprentissages de l'enfant, sont des missions qui relèvent uniquement de l'enseignant.

L'ATSEM n'a pas de responsabilité pédagogique, mais le regard croisé enseignant / ATSEM sur l'enfant est important.

3-2-2 - Les tâches éducatives d'assistance au personnel enseignant

L'ATSEM assure une fonction d'aide, de soutien à l'enseignant et non d'adjoint. Il peut prendre en charge un atelier et aider à sa bonne réalisation, mais toujours sous la responsabilité et **en présence de l'enseignant.**

Cette fonction, définie en concertation avec l'enseignant, comprend :

- la participation à la mise en œuvre des projets pédagogiques élaborés par l'enseignant,
- la préparation du matériel pédagogique nécessaire aux activités : arts plastiques, eau, modelage, découpage,
- la préparation et / ou la réalisation des travaux manuels avec ou pour les enfants
- la remise en ordre des lieux après les activités (nettoyage, entretien et rangement du matériel)
- l'accompagnement des enfants dans leurs sorties sur le temps scolaire (zoo, musée, bibliothèque)
- l'aide à la préparation des fêtes scolaires intégrées dans les projets d'apprentissage (élaboration de costumes, décors...) ;
- l'entretien avec les élèves de plantations faites dans le cadre d'un projet d'apprentissage (à l'intérieur ou extérieure de la classe).
- la participation à la décoration des salles de classe de l'école ou du coin jeux...

- périscolaire, auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer la sécurité de ces enfants.
- L'ATSEM participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative à la vie collective de ces enfants dans l'école.
 - L'ATSEM n'assume pas le rôle d'AESH.



3.2.4 - Les missions des ATSEM au cours des temps périscolaires et extrascolaire (ALSH)

Les ATSEM sont intégrés dans les équipes périscolaires et extrascolaire au regard des besoins de la structure, pour l'encadrement des enfants qui ne sont pas pris en charge par les enseignants au titre de l'Aide Personnalisée. Ils sont placés pendant ce temps sous l'autorité fonctionnelle du responsable périscolaire et extrascolaire.

Les ATSEM qui travaillent en journée continue, participent à l'encadrement des enfants pendant le temps de la pause méridienne (11h30 à 13h45) et/ou l'accueil périscolaire du matin et du soir, lors des ramassages scolaires sous l'autorité fonctionnelle du responsable de la structure d'accueil.

3.2.5 - Les missions des ATSEM lors des mouvements sociaux dans l'Education Nationale

La Loi n° 2008-790 du 20 août 2008 institue un droit d'accueil pour les élèves des écoles du 1er degré pendant le temps scolaire, lors de mouvements sociaux.

Les personnels communautaires des écoles maternelles et élémentaires sont susceptibles d'être mobilisés par l'agglomération dans ce cadre afin d'assurer un accueil de dépannage des élèves (Service minimum), dont les enseignants sont grévistes, et pour lesquels les familles n'auront pu bénéficier d'une solidarité de voisinage.

Cette organisation a été retenue par l'agglomération, car ces agents sont les seuls à connaître :

- les locaux (modalités d'accès et d'évacuation en cas de sinistres)
- les enfants (Protocole d'Accueil Individualisé, besoins particuliers)
- les familles.

Les horaires de travail des agents seront adaptés en fonction de l'ampleur du mouvement social.

3.2.6 - La participation de l'ATSEM aux activités liées à l'organisation et à la vie de l'école

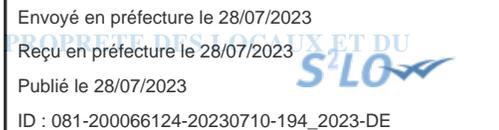
Afin de favoriser le sentiment d'appartenance à la communauté éducative et de faciliter l'accès de tous aux informations concernant la vie de l'école, les ATSEM pourront être invités au Conseil d'école sur accord du responsable de secteur éducatif. Ils y participent, sur la base du volontariat, et par roulement.

Les heures de présence au conseil d'école sont prises en compte dans l'annualisation. L'ATSEM n'est pas autorisé à porter une appréciation sur les questions posées en conseil d'école et qui concernent l'agglomération, ni à faire part de ses revendications (devoir de réserve). Les ATSEM doivent pouvoir disposer d'un compte rendu.

L'ATSEM participe aux réunions de bilan et/ou aux réunions de fonctionnement, aux équipes éducatives dans le cadre de suivi et accompagnement d'enfant en sa qualité de membre de l'équipe éducative.

Il est autorisé à répondre, au téléphone ou à téléphoner pour nécessité de service. Il ne doit pas cependant se voir confier par un enseignant la mission de téléphoner à une famille pour vérifier l'absence d'un enfant. Pour des raisons de sécurité, il est impératif que le téléphone de l'école soit accessible à tout moment à l'ATSEM.

3-3 - LES TACHES DES ATSEM RELATIVES A LA MISE EN ETAT, LA MATERIEL



L'ATSEM est chargée de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté. A ce titre, l'ATSEM doit disposer du temps nécessaire pour l'accomplissement de ces missions qui facilitent l'action pédagogique des enseignants. Si son planning ne le permettait pas, un agent d'entretien des locaux sera dédié à cette mission.

A cet effet, les enfants seront sensibilisés par les enseignants aux questions liées à la propreté et au respect de leur environnement quotidien et ils seront encouragés à participer au maintien en état de leur milieu scolaire.

3-3-1 - L'entretien régulier

L'ATSEM est chargé du maintien quotidien en état de propreté des locaux et des matériels à usage scolaire inclus dans le périmètre de l'école.

Le nettoyage de base de l'école sera effectué, dans la mesure du possible, tous les jours en dehors de la présence des enfants.

Les principales tâches se déclinent comme suit :

- entretien des classes,
- entretien des couloirs, sanitaires,
- un soin particulier sera apporté aux sanitaires et lavabos, la désinfection des toilettes est primordiale et doit être la plus fréquente possible,
- balayage et nettoyage des sols après le goûter ou les activités pédagogiques spécifiques,
- entretien des meubles, du matériel scolaire et pédagogique, ainsi que des jeux des enfants,
- aération des pièces de vie (salles de classe, dortoir et salles de jeux)
- nettoyage du bureau du directeur,
- le personnel d'entretien des locaux de la structure est chargé de vérifier le soir, avant son départ, la fermeture des robinets, lumières, appareils électriques, fenêtres, vasistas et portes extérieures et **de tenir informé le personnel du périscolaire de son départ et des portes qui restent à fermer,**
- entretien des toiles des lits, des couvertures et du linge de l'école,
- nettoyage des vitres à hauteur accessible à l'aide d'un escabeau ou de matériel adapté.

Dans l'hypothèse où l'effectif ATSEM d'une école est incomplet, le personnel devra se conformer aux instructions de la responsable hiérarchique qui répartira, en fonction des priorités établies, les tâches du personnel présent afin que l'état de propreté des locaux soit maintenu.

3-3-2 - L'entretien général durant les vacances scolaires

Il sera procédé aux travaux de gros entretien des écoles 5 fois par an à l'occasion des vacances scolaires d'automne, de fin d'année, d'hiver, de printemps et lors des congés d'été.

Les jours de nettoyage, les horaires de travail seront établis à l'intérieur de la plage horaire 6h à 13h, en fonction de l'annualisation.

La liste des travaux d'entretien n'est pas exhaustive. Les tâches à exécuter tiennent compte de la spécificité des locaux scolaires et des mises à disposition de ces mêmes locaux pour l'exercice des activités péri et extra scolaires.

Pour l'exécution de ces travaux, l'ATSEM dispose de matériel adapté tels que les chariots de lavage, mono brosses, aspirateurs...). La gestion et la maintenance de ce parc matériel sont assurées par le pôle restauration/Entretien des locaux au regard des contrats rattachés au matériel utilisés.

3-4 - LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

Envoyé en préfecture le 28/07/2023

Reçu en préfecture le 28/07/2023

Publié le 28/07/2023

ID : 081-200066124-20230710-194_2023-DE



3-4-1 - Les sorties scolaires

❑ Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée

L'ATSEM accompagne les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, pour toutes les activités extérieures régulières, qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (ex : sorties piscine, activités sportives et culturelles).

Cependant, la **participation active** de l'ATSEM a ces activités ne peut être exigée (exemple : pour la piscine les ATSEM ne sont pas tenus d'accompagner les enfants dans l'eau), sauf dans le cadre du volontariat. La délivrance d'un agrément pour intervenir n'est pas possible, en conséquence, l'ATSEM ne peut être compté dans les taux d'encadrement de ces activités (Circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017).

Ces sorties scolaires sont intégrées dans l'emploi du temps des ATSEM, leur participation à ces sorties nécessite l'information préalable de la direction de l'Education qui établira un ordre de mission pour chaque sortie.

❑ Les sorties scolaires occasionnelles hors temps scolaire ou avec nuitée

Ces sorties concernent les voyages collectifs d'élèves, les sorties pédagogiques, les classes transplantées (classes de découverte, classe d'environnement...).

La participation des ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, si cela a été prévu dans leur annualisation, et avec l'accord de la direction de l'Education.

Cette participation nécessite qu'une demande écrite soit adressée par le directeur d'école à la direction de l'Education pour autoriser cette mise à disposition.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Il appartient à l'organisateur de la sortie scolaire d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

L'ATSEM, au cours de ces sorties, est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des enfants pendant le trajet. Toutefois, l'ATSEM n'a pas la qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité réelle dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe.

3.4.2 - Les notes de service

Les notes de service concernant le personnel communautaire doivent être portées à leur connaissance par voie d'affichage, émargées par ces derniers et tenues à la disposition des agents effectuant les remplacements.

3.4.3 - La fin de classe

Les enfants **inscrits** à la pause méridienne et à l'accueil du soir **seront remis au personnel périscolaire** à :

- l'heure de sortie des classes à la pause méridienne et repris en charge par le personnel enseignant à l'heure du retour en classe.
- L'heure de sortie des classes de l'après-midi.

Les enfants non-inscrits sur les temps périscolaires seront pris en main par l'équipe enseignante, qui se chargera de contacter la famille quant à la possibilité de les transférer sur l'accueil périscolaire.

Sans acceptation de la famille quant à ce transfert de responsabilité sur les temps périscolaires, l'équipe enseignante sera responsable de l'enfant qui restera avec un membre de l'équipe enseignante jusqu'à l'arrivée d'un adulte habilité à le récupérer.

3.4.4 - La discipline

Tout manquement entraîne des sanctions qui sont appliquées dans les conditions prévues au statut de la fonction publique territoriale, au regard de la gravité de la faute.

Les directeurs ou directrices d'école rendront compte par écrit à l'administration (direction de l'Education) des négligences de l'agent dans le cadre de l'exercice de ses missions.

3-4-5 – L'hygiène, sécurité et conditions de travail

Le directeur d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel communautaire placé sous sa responsabilité. Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité à informer directement son responsable, par téléphone et conforté par un écrit, de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents.

Deux registres Santé Sécurité au Travail sont accessibles aux ATSEM : l'un concerne l'Education Nationale, l'autre la Collectivité Territoriale.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes générales d'hygiène et de sécurité qui leur ont été communiquées par les agents de prévention (agents chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité).

Les travaux pénibles et / ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents notamment le port de charges lourdes et le déménagement de mobilier sera assuré par les services techniques.

3-5 - LES MISSIONS N'ENTRANT PAS DANS LE CADRE DES ATTRIBUTIONS DE L'ATSEM

L'ATSEM ne peut se voir confier la surveillance de groupes d'enfants, sauf dans des cas particuliers telle que l'absence temporaire et brève d'un enseignant. La responsabilité en incombe alors à l'enseignant qui doit être présent dans les locaux.

Le balayage, le ramassage des feuilles dans les cours d'écoles relèvent des services techniques de la ville et/ou communautaire.

La surveillance de la cour incombe exclusivement aux enseignants. Les ATSEM, pendant ce temps, doivent se tenir à disposition pour les soins à donner aux enfants. Ils ne peuvent, en aucun cas, assurer seuls la surveillance de la cour. Ce temps permet aux agents travaillant en journée continue de pouvoir prendre une pause (réglementaire).

Pendant son temps de travail, l'ATSEM ne pourra effectuer aucun déplacement à l'extérieur de l'école sauf sur autorisation spéciale de la direction de l'Education.

3.6 - LES INTERDICTIONS

- Les ATSEM ne doivent fournir aucun service privé au directeur ou aux personnels enseignants de l'école.
- En aucun cas, ils ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.
- Il leur est également interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire, y compris sous les préaux.**

Cette disposition, conforme à la loi interdisant de fumer dans les lieux publics, concerne la préservation de la santé publique et l'exemplarité de la conduite à tenir vis à vis des enfants.



4- SIGNATURE DE LA CHARTE

Le directeur, la Directrice d'école, le Directeur, la Directrice du périscolaire s'engagent à informer le personnel enseignant, les aides éducateurs, les Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH) et les personnels ATSEM du contenu de cette charte et à l'afficher au sein de l'école et des locaux périscolaires

La charte sera signée par l'ensemble des acteurs éducatifs intervenants au sein de l'école maternelle : enseignants et ATSEM.

Fait à, le.....

Le vice-président de l'Agglo GG	L'inspectrice de l'Education Nationale
La directrice, le directeur du périscolaire	La directrice, le directeur de l'école maternelle

Emargement des personnels enseignants et ATSEM de l'école qui déclarent avoir pris connaissance du contenu de la Charte :

Nom - Prénom	Signature

4-1 - Annexe 1 : La journée type de l'ATSEM

HORAIRES MISSIONS	ROLE ATSEM	ROLE ENSEIGNANT	ROLE DIRECTEUR ALAE
	Entretien (classes ou communs, linge) et / ou rangement <i>et/ou périscolaire</i>		
8h20-8h30 Accueil – Transition Périscolaire/Ecole (<i>co-responsabilité périscolaire/Ecole</i>)	Assiste les enseignants pour l'accueil des élèves Aide lors des déshabillages Vérifications diverses : cahiers de liaison, gouters ...	Responsable de l'accueil des élèves accompagnés par les parents (l'accueil se fait à la porte de l'école ou de la classe)	Veille à ce que les élèves confiés par les parents à l'ALAE ou ceux qui sont arrivés en bus soient accueillis dans les classes dès 8h20
8h30-10h00 Activités scolaires Passage aux sanitaires Soins Hygiène Corporelle	Pointage des élèves pour la restauration Installe les ateliers en fonction des consignes données par l'enseignant Gère avec l'enseignant le passage aux sanitaires Accompagne l'élève, lave ou douche celui qui s'est sali et change ses vêtements si nécessaire	Programme à l'avance et communique à l'ATSEM les travaux qui seront à réaliser dans la matinée Organise le passage aux toilettes afin de faciliter l'autonomie des élèves Participe aux apprentissages de la propreté, de l'hygiène	
Les ateliers - la motricité	Peut animer et surveiller un atelier sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence. Aide à la bonne réalisation des activités : préparation et installation matérielle des supports pédagogiques Participe à l'instauration des habitudes et règles de classe et en favorise le respect Assure la remise en ordre des lieux après les activités (nettoyage et rangement)	Prévoit et prépare les supports pédagogiques nécessaires aux activités Instaure les habitudes et règles de vie de la classe Favorise la collaboration de tous (enseignant, ATSEM et enfants) lors du rangement des locaux et le respect du matériel et des lieux Présente, finalise et évalue les travaux réalisés par les élèves y compris ceux effectués sous la	

HORAIRES MISSIONS	ROLE ATSEM	ROLE ENSEIGNANT	ROLE DIRECTEUR ALAE
10h00-10h30 Récréation	Assiste les enseignants lors des habillages et déshabillages Soigne et réconforte en cas de petits accidents Averti l'enseignant ou le Directeur /Directrice de tout incident (cahier d'infirmierie rempli par le soignant) Gère avec l'enseignant le passage aux sanitaires	L'équipe enseignante organise et assure la surveillance des récréations Responsable des soins prodigués aux élèves Contacte les parents en cas de maladie ou de blessure de l'enfant Organise le passage aux toilettes afin de faciliter l'autonomie des élèves	
10h35-11h25 Les ateliers – La motricité	Voir ci-dessus + Installation des dortoirs (lits)	Voir ci-dessus	
11h25-11h30 Sortie	Assiste les enseignants lors des habillages	Veille à ce que les élèves inscrits à la restauration soient confiés aux animateurs ou l'ATSEM	Veille à ce que les élèves confiés par les enseignants soient inscrits à la restauration avant d'être pris en charge par les animateurs ou l'ATSEM
11h30-13h45 La pause méridienne	Accompagne les enfants aux toilettes et fait respecter les règles d'hygiène : lavage des mains avant et après chaque repas Installe les enfants à table Favorise leur curiosité alimentaire et l'éveil au goût Favorise l'autonomie des enfants : se servir seul, utiliser les couverts, se tenir correctement à table.	Informe l'ATSEM et le responsable périscolaire des PAI (Projets d'Accueils Individualisés)	Est responsable de l'organisation de ce temps

	Participe au bien être de l'enfant en veillant à la sérénité du repas		
	Initie les enfants à la notion du partage		
HORAIRES MISSIONS	ROLE ATSEM	ROLE ENSEIGNANT	ROLE DIRECTEUR ALAE
<p>13h–15h Sieste-Repos</p> <p>Transition Péricolaire/Ecole (13h35-13h45) (co-responsabilité Péricolaire/Ecole)</p> <p>Reprise temps scolaire à 13h45</p> <p>Activités calmes</p>	<p>Aide au déshabillage</p> <p>Surveillance des dortoirs en binôme sous la responsabilité de l'ALAE puis de l'enseignant : aide à l'endormissement, histoires musicales douces</p> <p>Assure la gestion du réveil échelonné</p> <p>Aide à l'habillage et au passage aux toilettes.</p> <p>Réalise le rangement du dortoir</p> <p>Prépare les supports pédagogiques nécessaires aux activités (pour les ATSEM qui ne surveillent pas la sieste)</p>	<p>Responsable de l'organisation de ce temps à partir de 13h45</p> <p>Accueille les enfants dans la classe en fonction du réveil</p>	<p>Responsable de l'organisation de ce temps jusqu'à 13h45</p>
15h00-15h30 Récréation	Idem matinée	Idem matinée	
15h25-15h30	Assiste les enseignants lors des habillages		
15h30-16h00 Ateliers	Assiste les enseignants lors de la sortie de l'école et de la passation vers le péricolaire	Veille à ce que les enfants inscrits au péricolaire soient confiés aux animateurs ou l'ATSEM	Veille à ce que les enfants confiés par les enseignants soient inscrits au péricolaire avant d'être pris en charge par les animateurs ou l'ATSEM
16h00 Sortie	Aide à l'habillage pour les enfants qui rentrent chez eux. Rassemble les enfants qui restent en ALAE	Fixe et organise les modalités de sortie des élèves qui rentrent chez eux (l'ATSEM ne peut en avoir la charge seul)	
16h00 -16h30 ALAE	Surveillance des enfants présents en ALAE	Prise en charge des élèves en aide personnalisée (AP)	Responsable de l'organisation du temps ALAE jusqu'à 18h30
AP	Aide au goûter		
	Accompagnement des enfants qui partent en bus		

4-2 - ANNEXE 2 : Activités et compétences techniques

LES SAVOIRS FAIRE	
Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Connaître les besoins de l'enfant Savoir assurer la sécurité physique et affective des enfants Maîtriser et transmettre correctement la langue française
Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants
Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident
Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.) Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

<p>Participation aux projets éducatifs</p>	<p>Situer sa fonction et son rôle dans une école, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées</p> <p>Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>
<p>A l'égard de l'équipe école, des enfants et des parents</p>	<p>Avoir des aptitudes relationnelles, être aimable et poli Respecter et se faire respecter Avoir l'esprit d'équipe et d'initiative Savoir être organisé et autonome Etre maître de soi, patient Savoir s'adapter Respecter le devoir de réserve, être discret Respecter les horaires de travail et dépassements d'horaires inhabituels</p>
<p>LES SAVOIRS SOCIO PROFESSIONNELS</p>	<p>LES SAVOIRS GENERAUX</p>
<p>Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans Notions liées aux handicaps Notions de respect d'autrui et de l'environnement Principes d'hygiène corporelle Techniques de régulation et de résolution de conflits Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants Connaissance des procédures et services d'urgence Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) Techniques de jeux et d'activités Matériaux et matériels utilisables par les enfants Notions sur les techniques d'animation Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs</p>	<p>Programme et objectifs de l'école maternelle Organigramme et projet d'école Organigramme et projet éducatif de la collectivité</p>
<p>LES SAVOIRS ÊTRE</p>	
<p>Avoir des aptitudes relationnelles, être aimable et poli Respecter et se faire respecter Avoir l'esprit d'équipe et d'initiative Savoir être organisé et autonome Etre maître de soi, patient Savoir s'adapter Respecter le devoir de réserve, être discret Respecter les horaires de travail et dépassements d'horaires inhabituels</p>	

Directrice Education
 Djamila OUAGUED
 455 agents

Pôle Educatif
 306 agents

Responsable secteur éducatif
 Marie-Alice LACOURT – Secteur 1
 - Equipes d’animation/ATSEM = 65 agents
 - Suivi associations
 - PRE
 - Thématique : Parentalité

Anne JACOPE – Secteur 2
 - Equipes d’animation/ATSEM = 41 agents
 - Suivi associations
 - SMXFLO
 - Thématique : Citoyenneté - Environnement

Alix NESPOULOUS – Secteur 3
 - Equipes d’animation/ATSEM = 76 agents
 - Suivi associations
 - Thématique : Accueil inclusif

En cou – Secteur 4
 - Equipes d’animation/ATSEM = 64 agents
 - Suivi associations
 - Thématique : PRE Gaillac

Céline GORSE – Secteur 5
 - Equipes d’animation/ATSEM = 54 agents
 - Suivi associations
 - Thématique : Culture - Sport

Responsable Jeunesse

Arnaud BROUSSY-LEGRAND
 Coordination Jeunesse à l’échelle du territoire
 Accompagnement des partenaires
 Thématique : Passerelle Jeunesse

Pôle Restauration-Entretien locaux
 138 agents

Responsable pôle : Anne BERMOND

Responsable qualité : En cours de recrutement

Coordonnateurs Restauration/Entretien des locaux

Patrick PRADELLES - Secteur 1
 Yann COUTARD – Coordonnateur Secteur 2
 Mounia DRIDI – Coordonnatrice Secteur 3

+ 133 agents, dont :

- ⇒ 10 Cuisiniers/ières
- ⇒ 123 agents restauration/entretien

Pôle Administratif
 11 agents + MàD

Responsable Administratif/Finances : Sandrine WILLAEY

Relation Familles Ressources humaines Finances

+ 10 agents
 + les mises à disposition d’agents communaux pour assurer la continuité des relations avec les familles

Tâches

- Dossier unique d’inscription scolaires/Péri et extrascolaire + dérogation + instruction à domicile, Réservations, Facturation, Courrier à destination des familles et des représentants de parents d’élèves
- Remplacements, Fiches recrutements, Suivi des plannings, congés des agents, formation, Déclaration des heures complémentaires, ...
- Bons de commandes, suivi des factures et engagements, Suivi des subventions, Suivi des marchés