

# Charte des Atsem de la Ville de Saint-Étienne



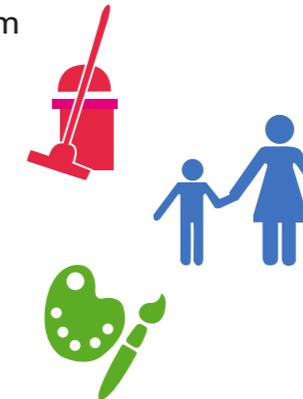
---

# Sommaire

---



- page 4 Le mot du maire
- page 6 Le mot de l'inspecteur d'académie
- page 8 Pourquoi une charte ?
- page 9 Comment cette charte a été élaborée?
- page 10 Comment mieux communiquer ?
- page 12 Journée type des Atsem
- page 15 Fonction entretien
- page 20 Fonction éducative
- page 22 Fonction pédagogique
- page 24 Handicap
- page 25 Rappels réglementaires
- page 26 Rappels historiques



## Le mot du maire



A Saint-Étienne, «ville amie des enfants», le Projet Éducatif Local 2010/2014 vise à offrir à tous les élèves stéphanois une réelle égalité des chances.

A cet effet, la municipalité s'engage à leur fournir une offre éducative adaptée et de qualité, ainsi que les conditions de l'épanouissement de leur personnalité.

Dès l'école maternelle, il appartient à la communauté éducative de faire preuve de cohésion, de promouvoir l'écoute et l'échange, dans le respect du rôle respectif des enseignants et des personnels municipaux. Cette démarche s'établit en cohérence avec le **concept d'éducation partagée** qui associe les parents d'élèves et tous les autres acteurs locaux, notamment les associations intervenant sur le temps scolaire et périscolaire.

S'agissant des Atsem, un besoin de clarification de leur rôle a été largement exprimé, depuis la création de ce grade, en 1992.

En effet, la double hiérarchie à laquelle les Atsem sont soumis (autorité hiérarchique municipale des responsables de secteurs d'une part et autorité fonctionnelle des directeurs d'écoles et enseignants d'autre part) peut s'avérer source de tensions au sein de l'équipe éducative.

J'ai donc demandé à la direction de l'Éducation d'engager, en décembre 2009, l'élaboration de la présente Charte.

Cette démarche a été conduite en lien permanent avec Mme Ulmer et Mme Sasso, adjointes, avec les représentants des agents concernés, avec les organisations syndicales et évidemment l'Inspection Académique, autorité hiérarchique des directeurs et enseignants des écoles maternelles.

En outre, la commission extra municipale Éducation a suivi ces travaux avec attention.

Je souhaite ici remercier, tout particulièrement, les agents qui ont accepté de participer à ce travail de longue haleine, leur implication ayant permis de ne négliger aucun aspect de leurs missions.



J'y vois également une illustration du projet d'administration GPS « Gérer Prévoir Servir », qui tend à favoriser les projets participatifs et à formaliser les règles de fonctionnement de notre mairie.

Bien évidemment, je tiens à souligner le partenariat avec l'Inspection académique de la Loire, sans lequel le contenu et donc l'intérêt de cette charte seraient très atténués.

La qualité de notre démarche a été appréciée à sa juste valeur par l'ensemble des organisations syndicales qui ont été associées à chaque réunion de travail avec les agents et les directeurs, comme en témoignent les échanges lors de sa présentation au Comité Technique Paritaire du 18 février 2011.

Un premier bilan est d'ores et déjà prévu en septembre 2011 : des réunions seront organisées par secteurs, en présence des directeurs d'écoles et des Atsem, afin de vérifier que les principes et pratiques décrits dans la charte ont bien été compris et mis en œuvre.

Il appartient donc à chaque acteur concerné de s'y référer, avec le soutien actif de sa hiérarchie, laquelle s'engage pleinement dans cette démarche, avec pour objectif final le bien-être des enfants que les familles stéphanoises nous confient pendant le temps scolaire.

**Maurice VINCENT**  
**Maire de Saint-Etienne**  
**Président de la commission**  
**« Éducation » de l'association des**  
**maires des grandes villes de France**



# Le mot de l'inspecteur d'académie



L'école maternelle a pour finalité d'aider chaque enfant à devenir autonome et à s'approprier des connaissances et des compétences afin de réussir dans les classes élémentaires. Cette première scolarisation est importante pour les enfants et leurs familles dans la mesure où elle structure leur rapport à l'école. Ainsi, l'école maternelle doit permettre à chacun d'eux de comprendre progressivement ce qu'est l'école et la place qui est la leur.

Parce que les enfants accueillis à l'école maternelle sont jeunes, ses modalités d'organisation sont adaptées à leur âge et à leurs divers besoins. Dans un environnement sécurisé et aménagé avec soin, ils sont rassurés, aidés et encadrés par des adultes bienveillants et attentifs. Ces adultes ont des statuts différents et complémentaires : enseignants et Atsem garantissent ensemble la qualité de cette scolarisation.

Ces professionnels de la petite enfance doivent ainsi prendre leurs places respectives pour une action éducative cohé-

rente et efficace au bénéfice des élèves et de leurs parents.

Membres à part entière de la communauté éducative, les Atsem sont placés sous la responsabilité du directeur d'école pendant le temps scolaire, tout en restant sous l'autorité hiérarchique de leur employeur. Cette double autorité est exigeante pour tous : se connaître pour mieux se comprendre, s'écouter pour mieux échanger, se respecter pour mieux travailler ensemble et se reconnaître.

La spécificité de l'enseignement en maternelle tient donc à la coopération quotidienne des enseignants avec le personnel municipal. Dans un contexte d'évolution de la fonction d'Atsem mais aussi de mise en oeuvre de la réforme de l'école primaire, le fonctionnement des écoles maternelles exige la clarification des responsabilités et des tâches de chacun en référence aux cadres statutaires et aux missions de l'école maternelle.

C'est dans cette voie que la Ville de Saint-Étienne s'est engagée en proposant l'élaboration d'une charte des Atsem, en partenariat avec l'Éducation nationale.

Cette démarche a nécessité des étapes successives pour que directeurs, enseignants et Atsem puissent prendre part,



à différents niveaux, à ces échanges. Dans chaque école, Atsem et enseignants ont été conviés à questionner leurs pratiques parfois fondées sur des habitudes. Les directeurs d'école et un Atsem par école ont ensuite élargi leur vision en confrontant leurs points de vue et leurs fonctionnements. Un groupe plus restreint a finalisé ce travail.

J'ai souhaité que l'inspection académique accompagne cette démarche participative en proposant son expertise, car je sais combien le travail des Atsem est précieux pour le fonctionnement des classes et des écoles maternelles. Je tiens à remercier les directrices, les directeurs et les formateurs qui ont compris tout l'intérêt de ce travail partenarial et qui ont apporté leur contribution.

Parce que la charte permet de préciser la répartition des rôles et des tâches (enseignant, directeur et Atsem) dans le respect des missions respectives de chacun, elle constitue aujourd'hui une référence commune pour tous les acteurs : employeur, directeur, enseignant et Atsem.

Cependant, pour prendre toute sa valeur, ce texte doit être compris et discuté et surtout mis en oeuvre dans l'action quotidienne auprès des élèves et de



leurs parents dans chaque classe et école maternelle de la ville.

Pour ce faire, je m'engage à ce que les directeurs des écoles soient informés et les équipes enseignantes accompagnées par les inspecteurs de l'éducation nationale et leurs équipes de circonscription.

Cette démarche doit participer à l'amélioration du bien-être au travail des équipes éducatives et peut permettre à d'autres de trouver des voies de progrès. Le partenariat de l'éducation nationale avec les collectivités territoriales trouve dans la coopération Atsem-enseignant une illustration majeure de la complémentarité de nos compétences dans l'intérêt des élèves et de leurs parents. Ce travail sera largement exploité au plan départemental, permettant à chaque école maternelle de disposer de ce moyen d'action.

**Jean-Paul VIGNOUD**  
**Inspecteur d'académie**  
**Directeur des services**  
**départementaux de l'Éducation**  
**nationale**



## Pourquoi une charte ?



Les Agents Territoriaux de Service des Écoles Maternelles sont chargés de missions précises qui sont rappelées dans la présente charte : entretien des locaux, rôle éducatif et collaboration à l'action pédagogique. Ces missions sont accomplies quotidiennement en présence et en collaboration avec les enseignants.

Pour autant, les Atsem font partie du personnel municipal et sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'Éducation de la Ville, ce rattachement hiérarchique étant assuré concrètement par les responsables de secteurs.

Cette organisation autour de 3 acteurs (l'Atsem, l'équipe enseignante et la « mairie ») nécessite une bonne coordination, basée sur une **clarification préalable des rôles de chacun** et

de leur imbrication. La présente charte a donc pour ambition d'apporter ces précisions.

Afin que les modalités de la **collaboration quotidienne** au sein des écoles maternelles stéphanoises ne soient pas le fruit des habitudes reproduites ou amendées d'année en année, il est en effet nécessaire de décliner des principes clairs et incontestables, adaptables ensuite aux spécificités de chaque école dans leur mise en œuvre.

Cette charte ne se substitue pas aux textes officiels de portée nationale (dont les principaux sont rappelés page 25) mais vient les compléter et faciliter leur bonne application.

**En cas de difficulté d'application de la présente charte : l'Atsem sollicite son responsable de secteur et / ou le directeur sollicite son équipe de circonscription.**



## Comment cette charte a été élaborée ?

Initiée en décembre 2009 par la direction de l'Éducation et menée en lien permanent avec les organisations syndicales, cette démarche a débuté par la lecture collective (le 16 décembre 2009 puis le 27 janvier 2010) avec un groupe d'Atsem auto-désigné, d'un exemple de charte, élaboré récemment par une ville de dimension similaire. Ces deux séances de travail ont permis d'identifier les sujets majeurs à éclaircir, compte tenu de pratiques diverses, voire divergentes, d'une école à l'autre.

Sur la base de ces premiers échanges, la direction de l'Éducation est entrée en relation avec l'Inspection académique de la Loire puisque ce partenaire institutionnel représente l'autorité hiérarchique des directeurs d'écoles et de l'ensemble des enseignants concernés.

Directeurs d'écoles maternelles et Atsem (un agent par école) ont ainsi été invités le 26 mai 2010. Cette matinée de travail fut très riche d'échanges. **Trois ateliers** ont alors été constitués, avec chacun un thème propre : l'entretien des locaux, le rôle éducatif et les missions pédagogiques. En outre, chacun des trois groupes devait proposer des réponses à la

question suivante : « comment mieux communiquer ensemble ? ». La restitution des échanges, propositions, remarques a été assurée par un « binôme directeur/Atsem ».

**Groupe « fonction éducative » :**  
Mme Rochon (directrice Chaléassière),  
Mme Abel (directrice Paillon),  
Mme Morel (Atsem Solaure),  
Mme Garinand (Atsem Centre II),  
Mme Bancel (Atsem Bergson)

**Groupe « fonction pédagogique » :**  
Mme Abdenebi (directrice Fauriel),  
Mme Monier (directrice Terrenoire Bourg),  
M. Baudinat (Atsem Gounod),  
Mme Chovet (Atsem Chaléassière)

**Groupe « fonction entretien » :**  
Mme Chenet (directrice Berkeley),  
Mme Degraix (directrice Rivière),  
Mme Sigel (directrice Champagne),  
Mme Bouchet (Atsem clis Rivière),  
Mme Boyron (Atsem mobile)

C'est sur cette base que la présente charte a été rédigée, après relectures et échanges complémentaires qui se sont déroulés d'octobre à décembre 2010.

# Comment mieux communiquer ?



Pendant le temps scolaire, les parents confient leur enfant à l'enseignant, à qui ils délèguent de fait leur autorité parentale. Parce qu'il assiste les enseignants pendant le temps scolaire, l'Atsem contribue à l'action éducative.

L'Atsem assiste les enseignants dans la mise en oeuvre des activités, leur collaboration permet de garantir à la fois un cadre agréable et des apprentissages efficaces, dans l'intérêt de chacun des élèves.

Pour assurer ces missions de façon efficace et adaptée aux besoins des enfants, des familles et des enseignants, les Atsem doivent être régulièrement informés de toutes les questions qui peuvent les concerner. Cette circulation de l'information est d'autant plus importante que les Atsem sont quotidiennement en lien avec les enfants et les familles : c'est la cohérence de la communauté éducative qui est en jeu.

Mieux communiquer, c'est donc un effort de tous les jours et chacun doit

contribuer en acceptant d'échanger, de partager, de se livrer.

A cet effet, la liste ci-après n'est pas impérative, c'est un rappel de méthodes simples et qui font leurs preuves, l'essentiel relevant avant tout d'un état d'esprit !



Lors de la matinée de travail du 26 mai 2010, les Atsem et directeurs d'écoles présents ont insisté sur la nécessité d'instaurer les conditions favorables à la communication au sein de l'équipe éducative de l'école :

« se dire bonjour » (!) « écouter l'autre », « dialoguer », « faire preuve de souplesse de part et d'autre »,

associer l'équipe d'Atsem à la réunion de pré-rentrée, au moins pour les points de l'ordre du jour qui les concernent,

organiser une réunion mensuelle de concertation, d'une durée maximale d'une heure,

mettre au point, ensemble, le planning des Atsem (en faisant appel aux responsables de secteur si nécessaire pour trouver un compromis en cas de désaccord),

respecter autant que possible le planning des activités et ateliers mis en place, ou bien le réviser s'il n'est pas adapté,

définir l'horaire de début et de fin des activités, en tenant compte du temps de nettoyage consécutif lorsqu'il est nécessaire et s'y tenir,

organiser une rencontre (entre une et trois fois par an) en présence des Atsem, du directeur et du responsable de secteur, à l'initiative du responsable de secteur, inviter l'Atsem au conseil d'école (présence à tour de rôle par exemple).



# Journée type des Atsem



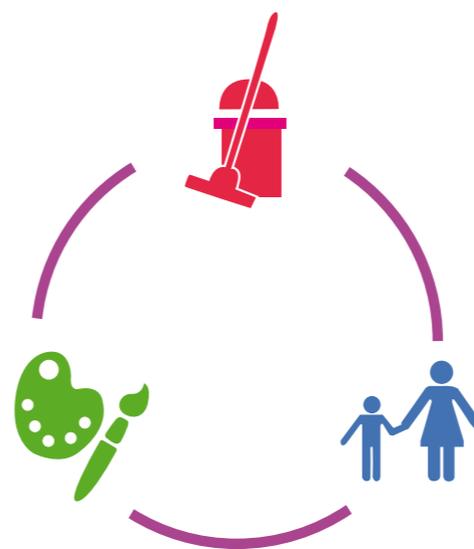
Cette «journée type» doit être adaptée dans chaque école en fonction du contexte (nombre de classes, nombre d'enfants, configuration des locaux...). Un planning propre à chaque école est donc élaboré sur cette base, par roulement : il est affiché et communiqué à chacun.

## Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

7 h 30	8 h	8 h 20	9 h 00	11 h 30
Cour	Classes	Polyvalentes	Effectifs cantines	
Sanitaires				

11 h 30	13 h 20	16 h 30	17 h
Temps de cantine		Sanitaires	
Couchettes	Zones classes		
Polyvalentes	Zones polyvalentes	Classes salle de goûter	

<p><b>Sécuriser</b> : ramasser les débris à risque en utilisant les pinces et en portant des gants, tous les jours. Balayer 2 fois par semaine.</p> <p><b>Neige, gel</b> : faire un passage et répandre du sel.</p> <p><b>Containers</b> : sortir et rentrer, protéger d'un sac, 2 fois par semaine.</p>	<p><b>Aérer, collecter les déchets, laver le sol, laver les WC et les urinoirs, nettoyer les lavabos et faïences, tous les jours.</b></p> <p>Approvisionner en papier, savon et torchon selon besoin.</p>	<p><b>Aérer</b> : vider les corbeilles, balayer avec gaze imprégnée ou balayage humide, nettoyer les tableaux, tous les jours. Laver les tables, les chaises, nettoyer les parties vitrées, selon besoin.</p>	<p><b>Les salles polyvalentes doivent être nettoyées en priorité du temps de midi.</b></p> <p>Couloirs, hall, escaliers, infomatique, salle des maîtres, bureau du directeur, BCD, salle d'évolution : aérer, vider les corbeilles tous les jours. Nettoyer les parties vitrées selon besoin.</p>	<p>Toutes les tâches de nettoyage courant doivent également être assurées pendant le temps scolaire</p>
--	---	---	---	---



<p>Toutes les tâches de nettoyage courant doivent également être assurées pendant le temps scolaire.</p>	<p><b>Classes</b> : aérer, vider les corbeilles. Balayer avec gaze imprégnée ou balayage humide, nettoyer les tableaux tous les jours. Laver les tables, les chaises, nettoyer les parties vitrées selon besoin.</p> <p><b>Couchettes</b> : aérer, balayer avec gaze imprégnée tous les jours. Laver les draps les mardis après la couchette.</p> <p><b>Salle de goûter</b> : après le goûter, aérer et vider les corbeilles, laver les chaises et les tables, tous les jours. Balayage humide.</p>
--	---

# Journée type des Atsem

## Les mercredis matins

7 h 30	9 h 15	10 h 00	10 h 30
<b>Classes couchettes</b>	<b>Polyvalentes</b>	<b>Taches annexes</b>	
<p><b>CLASSES</b> : aérer, vider les corbeilles, balayer avec gaze imprégnée, laver les sols, nettoyer les tableaux, dépoussiérer le mobilier.</p> <p><b>COUCHETTES</b> : aérer, dépoussiérer le mobilier, balayer avec gaze imprégnée, laver les sols.</p>	<p><i>Couloirs, hall, escaliers, informatique, salle des maîtres, bureau du directeur, B.C.D., salle d'évolution</i> : aérer, vider les corbeilles, dépoussiérer les sols, dépoussiérer le mobilier, laver les sols.</p>	<p>Brosser les franges, laver le matériel. Nettoyer le chariot, ranger les produits, nettoyer le local des agents.</p> <p><b>Attention</b> : la machine à laver ne doit pas fonctionner en dehors des temps de présence des agents.</p>	

## Nettoyages spécifiques pendant les vacances

en complément des tâches régulières

-  Laver les jeux éducatifs,
-  Laver les couvertures et les peluches,
-  Laver les couchettes,
-  Dépoussiérer et laver : tables, chaises, pistes graphiques, tableaux, ordinateurs et tout autre mobilier,
-  Laver les tapis de gymnastique et tout le matériel de la salle de motricité,
-  Oter les toiles d'araignée,
-  Lessiver les portes et les poignées, ainsi que les rampes d'escalier,
-  Entretien approfondi des sols (selon le type de sol),
-  Laver les containers.

# Fonction entretien



L'Atsem est chargé de maintenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté.

Dans les locaux concernés, il doit :

-  assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage, suivant un planning pré-établi selon un modèle commun. Comme précisé dans le chapitre « communication », ce planning est élaboré en accord entre les Atsem, le directeur et les enseignants, en tenant compte des besoins pédagogiques et afin de disposer d'un temps de nettoyage adapté. En cas de désaccord, il est fait appel aux responsables de secteurs pour mettre au point ce document ou pour le faire respecter ;



-  aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école) ;

-  épousseter le mobilier et le matériel ;

-  maintenir la salle d'eau et les sanitaires en parfait état de propreté ;

-  nettoyer les vitres à portée de main, chaque fois que nécessaire, étant entendu que le lavage des vitres par une entreprise spécialisée est effectué une fois tous les trois ans ;

-  nettoyer les locaux périscolaires situés dans l'école ;

-  les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires ;

-  désinfecter le matériel collectif et les jouets (pendant les congés scolaires d'été).

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'Atsem dispose de matériel adapté, tels que chariot de lavage, mono-brosse, aspirateur à eau et pousière (la gestion et la maintenance de ce parc matériel sont assurées par la direction de l'Éducation). Après chaque activité ou atelier salissant, un temps de nettoyage suffisant (des sols, tables, pinceaux, pistes...) doit être mis à la disposition de l'Atsem.

# Fonction entretien



## Qui fait quoi ?

		Atsem	Directeur	Enseignant
Rangement	Organise le rangement du matériel		×	
	Range le matériel pédagogique	Voir commentaires		×
	Organise le rangement des locaux scolaires		×	
	Range les locaux scolaires	×		×
Nettoyage et entretien	Organise l'entretien des locaux		×	
	Organise l'utilisation des locaux		×	
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique	×		
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	×		
	Nettoie et entretient les locaux scolaires	×		
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers	×		
	Nettoie et entretient le linge de l'école	×		
	Nettoie et entretient les sanitaires	×		

## Les notices d'utilisation des produits d'entretien : une aide précieuse au quotidien.

ville de  
**Saint-Étienne**

### ÉCOLE

### MODE D'EMPLOI DES PRODUITS

#### CONSEIL DE BASE :

- Utiliser les gants
- Aller toujours du plus propre vers le sale ou du moins contaminé au plus contaminé.
- Pulvériser le produit sur la microfibre humide adaptée (selon code couleur)
- Terminer par les poignées de portes et les interrupteurs.
- Nettoyer et rincer votre matériel et votre chariot
- Ranger votre chariot

#### ENTRETIEN JOURNALIER

BUREAUX, TABLES DE CLASSES, TABLEAUX, CHAISES, PORTES VITRÉES, VITRERIE...

#### SOLUCAPS Surface moyennement sale

- 1 dose par pulvérisateur
- micro fibre bleue ou raclette vitre



21003401

#### CLEANPOWER Surface très encrassée (détachant feutres + encre + correcteur + marqueur)

- Prêt à l'emploi
- micro fibre verte



7411

ENTRETIEN BLOCS SANITAIRES COMPLETS : LAVABOS, WC, PAROIS ROBINETS...

#### DDS BRUYERE Désinfectant - détergent - détartrant - désodorisant

- Prêt à l'emploi
- micro fibre rouge : wc, urinoirs, faïence murale
- micro fibre jaune : lavabos, poignées, robinets



4521

SOLS ET MURS

#### SOLUDOZ Détergent neutre multi-usages non moussant

- 1 dose par seau 6 à 8 litres eau tiède
- Lavage à plat



21018501

# Fonction entretien



tenue de travail  
appropriée



gants de  
protection

## Les indispensables de la sécurité

Porter obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches réalisées.

Signaler tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et sécurité à votre responsable de secteur qui est votre référent sécurité.

Suivre les formations sécurité obligatoires (risques liés à la manipulation de produits chimiques, gestes et postures...). Lors de l'utilisation d'équipement de travail fixe ou mobile (monobrosses, auto laveuses), respecter les règles de sécurité correspondantes.

Avant de manipuler des produits chimiques, prendre connaissance des consignes de sécurité (lire l'étiquette de danger). Les stocker de manière appropriée et sécurisée selon les indications de votre responsable de secteur.



chaussures  
de sécurité



lunettes ou  
sur-lunettes  
de sécurité



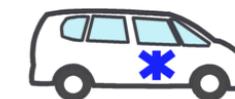
vêtement de  
signalisation



## Rappel des numéros d'urgence



# 18



# 15



# 17



**Composer le  
112 depuis  
un portable**

# Fonction éducative



L'Atsem assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins individuels et collectifs des enfants.

## Soins corporels – hygiène – santé

L'Atsem est tenu d'apporter ses soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects. L'Atsem assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins de l'enfant :

 lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants ;

 pour l'accès aux sanitaires (à l'exception du temps périscolaire).

L'Atsem peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher. Pour mémoire, les enfants qui ne sont pas « propres » ne sont pas accueillis à l'école (sauf avis médical). L'Atsem ne peut, en aucun cas, administrer aux enfants de médicaments ou autres produits pharmaceutiques, sauf pour le nettoyage de plaies. L'Atsem pourra être appelé à exercer

une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie, mais en tout état de cause, en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaires pour assurer la sécurité de ces élèves. A cet égard, la communication du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) aux Atsem est indispensable, ainsi que l'accès aux médicaments. Les serviettes utilisées pour la restauration scolaire sont entretenues par les Atsem.

## Entrées et sorties

L'Atsem est présent avec le personnel enseignant, lors des entrées et sorties de classes. L'Atsem ne peut pas prendre en charge un groupe d'enfants en l'absence d'un enseignant. Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré à 11 h 30 ou 16 h 30, l'Atsem n'est pas habilité à en assurer la surveillance.

## Communication avec les familles

L'Atsem ne peut se substituer au personnel enseignant dans la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école.



## Qui fait quoi ?

		Atsem	Directeur	Enseignant
Organisation de l'école	Accueille les enfants et leurs familles	×	×	×
	Habille, déshabille, range (ou recherche) les vêtements	×	×	×
	Echange des informations avec les parents	voir commentaire	×	×
	Assure les entrées et les sorties des élèves			×
	Organise la surveillance des récréations		×	
	Surveille les récréations		×	×
Hygiène	Assure la propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	×		
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène			×
	Veille au lavage régulier des mains			×
	Accompagne l'enfant aux toilettes	×		
	Organise la collation matinale		×	×
	Prépare la collation matinale	×		
	Assure le confort physique des enfants (vêtements, chaleur...)	×	×	×
Soins	Premiers soins: nettoyage de petites plaies	×		
	Apporte du réconfort et écoute les enfants	×	×	×
	Met à jour le registre de soins de l'école		×	
	Gère l'armoire à pharmacie de l'école		×	
	Administre des médicaments		×	

# Fonction pédagogique



L'Atsem, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut participer aux différentes activités, en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité. Il ne peut en aucun cas surveiller seul les enfants (y compris pendant les activités et ateliers).

L'Atsem assiste les enseignants pour veiller sur le sommeil des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité du directeur. Cette surveillance est assurée par une présence physique dans le dortoir ou à proximité (« à portée de voix »).

L'Atsem procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.

L'Atsem accompagne et participe à la préparation matérielle des activités. Il peut être amené à ce titre à effectuer notamment les travaux suivants :

la préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau...);

la remise en ordre des lieux après l'activité ;

le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices ;

la préparation des peintures et des pinceaux ainsi que leur nettoyage après usage.

Et, sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire, l'Atsem peut :

aider, pendant les heures de service, à la préparation des fêtes scolaires ;

participer aux sorties avec nuitées et aux fêtes d'écoles, hors temps de travail, sur la base du volontariat ;

entretenir le linge de l'école : serviettes de toilette, torchons, draps et taies, petits rideaux, habits de poupée etc ;

entretenir les jouets de l'école (habillage des poupées, peinture des jouets...);

entretenir les fleurs et plantes confiées à des fins éducatives aux enfants.



## Qui fait quoi ?

		Atsem	Directeur	Enseignant
<b>Activités scolaires</b>	Conçoit et organise les activités scolaires			×
	Prépare le matériel pour les activités scolaires	×		×
	Encadre un groupe d'élèves dans une activité scolaire	×		×
	Classe et range les travaux d'élèves	voir commentaires		×
	Organise l'emploi du temps des élèves			×
	Organise la sieste		×	
<b>Communauté éducative</b>	Assure l'endormissement des élèves	×		×
	Surveille la sieste	×		×
	Organise les réunions de parents		×	×
	Participe aux réunions de parents (2 fois par an)	voir commentaires	×	×
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires		×	
	Assiste aux conseils d'école (3 fois par an)	voir commentaires	×	×
	Organise les réunions d'équipe éducative		×	
	Assiste aux conseils des maîtres	voir commentaires	×	×
	Participe aux réunions d'équipe éducative	voir commentaires	×	×
	Participe aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les CLIS et situations de handicap	voir commentaires	×	×
Accompagne les sorties scolaires (temps scolaire)	voir commentaires			
Accompagne les sorties scolaires (avec nuitée)	voir commentaires			
Participe aux fêtes d'écoles	voir commentaires			



# Handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap : l'affaire de tous les membres de la communauté éducative.

«L'école pour tous et chacun entend s'adapter à la personne et non l'inverse ; une éducation en milieu ordinaire est un principe de base pour tous et pour chacun». Extrait de la Charte européenne de 1996.

L'enfant en situation de handicap est avant tout un enfant qui a droit à la scolarisation ordinaire avec les aménagements indiqués par son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Dans le cadre de ses missions et sous la responsabilité de l'enseignant, l'Atsem contribue à la prise en compte des besoins éducatifs particuliers des enfants accueillis à l'école maternelle.



En tant que membre de la communauté éducative, l'Atsem est informé de ces besoins et participe, si nécessaire, aux équipes de suivi de scolarisation.

L'Atsem seul n'est pas habilité à prendre en charge un enfant en situation de handicap, sauf ponctuellement.



# Rappels réglementaires

 Article R 412-127 du Code des communes

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

 Statut des Atsem, article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié par décret n°2008-182 du 26 février 2008

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 de 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. Ils peuvent également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les

accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

 Statut des directeurs d'écoles, décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, article 3

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable (...) Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

 Devoirs professionnels des Atsem et des enseignants

Obligation de traiter les élèves avec douceur, d'avoir avec eux une attitude et un langage corrects, sans opérer aucune distinction entre les élèves ou leurs parents pour quelque raison que ce soit et en s'abstenant de tout jugement.

Obligation de réserve, dans l'exercice de toutes leurs missions, sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général.

# Rappels historiques

C'est vers la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle qu'apparaissent les premières structures de garde et d'instruction répondant aux besoins nés des transformations profondes de la société. D'abord corporatives, « les petites écoles à tricoter », puis sociales « les salles d'asile ou salles d'hospitalité », sont les prémices de ce qui deviendra l'école maternelle.

➤ C'est la loi du 16 juin **1881**, proposée et défendue par le ministre de l'instruction publique Jules Ferry, qui définit « l'école maternelle publique » comme une école gratuite, laïque mais non obligatoire.

La loi du 30-10-**1886** confirme la place de l'école maternelle comme premier niveau de l'école primaire.

Dès 1881, les personnels des « salles d'asile » sont progressivement remplacés par des institutrices formées pour enseigner à l'école élémentaire.

➤ En **1884**, l'école normale d'institutrices recrute le personnel d'enseignement pour l'école élémentaire, mais aussi pour l'école maternelle.

➤ En **1887**, l'école normale d'institutrices forme des institutrices pour l'école maternelle.

Cette décision, prise par décret, définit également l'organisation et le fonctionnement des écoles maternelles ainsi que le règlement scolaire modèle. Ce sont les premiers textes qui scellent la naissance d'une école spécifique destinée aux plus jeunes.

➤ En **1908** sont définis les premiers « Programmes et instructions ». Ils précisent l'objet et la méthode de l'école maternelle.

Ces programmes s'articulent autour de disciplines référencées et d'activités planifiées.

➤ En **1910** est créée, dans chaque département, une inspection des écoles maternelles.

➤ En **1921**, l'accent est porté sur une ambition éducative de l'école maternelle qui doit primer sur l'instruction.

Développer les sens et les muscles plutôt que lire des livres et écouter des leçons, voilà les nouvelles orientations.

Les maîtresses de maternelle sont nommées prioritairement si elles ont obtenu au brevet supérieur la mention « *pédagogie de l'école maternelle, puériculture, hygiène et sciences*



appliquées à la puériculture et à l'hygiène ». Elles voient leur statut aligné sur celui de leurs collègues de l'élémentaire. Une femme de service doit être attachée à toute école maternelle et classe enfantine.

➤ **1950**, une circulaire définit les conditions de passage de la maternelle à l'élémentaire.

➤ La loi du 11 juillet **1975** stipule que tout enfant de 5 ans qui n'a pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire doit pouvoir être accueilli dans une classe ou école maternelle si c'est le choix de la famille et quelque soit son lieu de résidence.

➤ **1985** : nouveaux programmes pour l'école élémentaire. La circulaire du 30-01-**1986** définit des orientations pour l'école maternelle. *L'enfant doit pouvoir développer toutes les potentialités pour former sa personnalité et se doter des meilleures chances pour réussir à l'école et dans sa vie.*

Pour cela, trois objectifs : scolariser, socialiser, faire apprendre et exercer dans les quatre domaines d'activités (physiques, de communication et d'expression orales et écrites, artistiques et esthétiques, scientifiques et techniques).

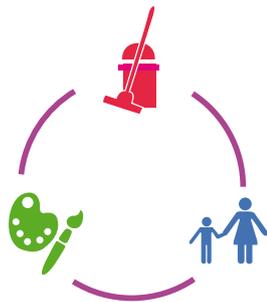
➤ **1989**, la loi d'orientation : *l'enfant au centre du système.* C'est la mise en place des équipes pédagogiques, du projet d'école, des cycles pluriannuels, du livret scolaire.

➤ Les programmes pour l'école primaire de **1995** et de **2002** précisent la place de l'école maternelle, à la base du système éducatif.

➤ Le socle commun de connaissances et de compétences est une disposition majeure de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École du 23 avril **2005**. Il s'acquiert progressivement de l'école maternelle à la fin de la scolarité obligatoire.

➤ Les programmes de **2008** présentent cinq domaines d'activités à l'école maternelle : s'approprier le langage, découvrir l'écrit, devenir élève, agir et s'exprimer avec son corps, découvrir le monde et percevoir, sentir, imaginer, créer.





Pour tout renseignement  
concernant ce document :  
Ville de Saint-Étienne  
Direction de l'Éducation  
[education@saint-etienne.fr](mailto:education@saint-etienne.fr)  
04 77 48 77 50



ville de  
**Saint-Étienne**

Hôtel de ville • BP 503 • 42007 Saint-Étienne cedex 1

Téléphone 04 77 48 77 48 • Télécopie 04 77 48 67 13

[www.saint-etienne.fr](http://www.saint-etienne.fr)

