



CHARTRE DES ATSEM

VILLE DE LOMME

01. EDITO

A Lomme, le projet Educatif Global, vise à offrir à tous les élèves lommois 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 leur épanouissement.

Au sein des 8 écoles maternelles de la Ville ce sont plus de 895 enfants qui bénéficient de l'encadrement des ATSEM, faisant de ces agents un acteur éducatif essentiel. Au regard des évolutions de l'école et dans le souci de mieux prendre en compte les besoins des enfants, il m'a semblé nécessaire de réactualiser la charte des ATSEM. J'ai donc demandé au service « Restauration et Logistiques aux Ecoles » de travailler sur l'élaboration d'une nouvelle charte, plus adaptée et répondant aux enjeux de cohésion et d'écoute entre les parents, les enseignants et la Ville.

Celle-ci doit également permettre de clarifier le rôle et les missions de ces agents soumis à une double hiérarchie (autorité hiérarchique municipale d'une part et autorité fonctionnelle des directeurs d'école et enseignants d'autre part) qui peut s'avérer source d'incompréhensions au sein de l'équipe éducative.

Cette nouvelle charte a été élaborée par un groupe de travail réunissant, les services de la Ville, des directeurs d'école représentants l'Education Nationale, et une ATSEM de chaque école maternelle, sous la présidence de Monsieur Olivier Caremelle, adjoint à l'Education

Merci à celles et ceux qui ont accepté de participer à ce travail de longue haleine, leur implication ayant permis de ne négliger aucun aspect des missions des ATSEM. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.



Roger VICOT

Maire de Lomme
Conseiller Départemental
du Nord

SOMMAIRE

02.
Présentation
p.3

03.
Comment a
été élaborée
cette charte ?
p.4

04.
Dispositions
statutaires
p.5

05.
Rôles et
missions
des ATSEM
p.7

06.
Gestion du
personnel
p.17

Les ATSEM sont chargées de **missions précises** accomplies quotidiennement **en collaboration avec les enseignants** et hors temps scolaire.

02. PRÉSENTATION

POURQUOI UNE CHARTE ?

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

Pour autant, les ATSEM font partie du personnel municipal et sont placés sous l'autorité hiérarchique du service Restauration et Logistique aux Ecoles, ce rattachement hiérarchique étant assuré concrètement par les responsables.

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 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 mais vient les compléter et faciliter leur bonne application.

La dernière charte en vigueur date de 2005 et donc ne répond plus aux évolutions des nouveaux rythmes scolaires ni au métier d'ATSEM. C'est pourquoi il était nécessaire de retravailler cette charte avec les différents partenaires.

En cas de difficultés d'application de la présente charte : l'ATSEM sollicite son responsable hiérarchique.



03.

COMMENT CETTE CHARTE A ETE ELABOREE ?

LE RÉSULTAT D'UNE REFLEXION COLLECTIVE

Cette démarche s'est déroulée en 3 phases et a débuté par la transmission d'un projet de charte aux participants du groupe de travail.

Ces 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.

Le présent document est le résultat d'une réflexion collective d'un groupe de travail constitué de la manière suivante :

- d'une ATSEM représentante de chaque école
- de directeurs d'école
- d'un représentant du service Enfance Education
- du directeur de Pôle Culture Education
- d'un représentant de l'Inspection Académique
- d'un représentant de la DRH
- du service Restauration et Logistique aux Ecoles (RLE)
- de l'élu délégué à l'Education

Ce document a été retravaillé avec les différents participants à l'occasion de deux réunions (fin avril et fin mai), pour être présentée aux organisations syndicales (début novembre)

Le Comité Technique Paritaire de la Ville de Lille – Lomme – Hellemmes a rendu son avis lors de sa séance du 4 novembre 2015.



Les ATSEM sont des **agents territoriaux** relevant du statut de la fonction publique territoriale

04. DISPOSITIONS STATUTATAIRES

STATUT

Les ATSEM sont des **agents territoriaux relevant du statut 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.

En particulier, conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emplois dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 août 1992.

Dans tous les cas, ces dispositions statutaires prévalent sur tout autre document. Les ATSEM sont **nommés et révoqués par le Maire**.



AUTORITE DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ECOLE

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire, qui seul a qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont **sous le contrôle hiérarchique du Service Restauration et Logistique aux Ecoles** qui seul a qualité pour régler leur situation administrative.

Le responsable du service effectue une mission de suivi des agents et de médiation pour les difficultés rencontrées avec leur environnement professionnel (l'Education Nationale, les parents et les agents de la ville).

Les ATSEM exercent leurs activités au sein des écoles, sous l'autorité fonctionnelle du Directeur-trice qui organise le travail du personnel territorial en service dans leur école durant le temps scolaire.

Ainsi, le Directeur-trice exerce sur les agents territoriaux l'autorité nécessaire pour assurer le fonctionnement du service public d'éducation dans le cadre des dispositions de la présente charte.

CHARTRE DES ATSEM

VILLE DE LOMME

Dans ce cadre, les Directeurs et Directrices d'écoles sont chargés du respect de la charte dans leur rôle d'organisation fonctionnelle du travail des agents.

Lors de difficultés rencontrées dans les écoles, le Service Restauration et Logistique aux Ecoles, en concertation avec les différents services compétents de la Ville de Lomme, arbitrera la situation.

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les droits pour le personnel « ATSEM » sont les mêmes que pour tous les fonctionnaires, ils comprennent notamment le droit à la liberté d'opinion, aux congés, au droit de grève et à la liberté syndicale, aux droits sociaux, à la protection juridique et à la formation.

Dans le cadre général de la fonction publique, les obligations pour le personnel « ATSEM » sont les mêmes que pour tous

les fonctionnaires, ils rassemblent en particulier l'obligation de service, d'obéissance hiérarchique, de formation, de discrétion professionnelle, de réserve et de désintéressement.

Dans le cadre spécifique de l'application de cette charte, le Service Restauration et Logistique aux Ecoles effectuera, au besoin, une médiation avec les Directeurs et Directrices d'écoles pour concilier l'exercice des droits des agents et les nécessités de service au sein des écoles maternelles.

Dès qu'elle sera signée, la charte sera envoyée à chaque ATSEM et à chaque Directeur d'école. La Charte doit être largement diffusée et facilement accessible à l'équipe enseignante.



L'ATSEM contribue à
l'action éducative

05. RÔLE ET MISSIONS DES ATSEM

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 œuvre 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.

L'ATSEM communique toutes les informations nécessaires à la bonne organisation

et ce auprès des différents interlocuteurs (enseignants, agent ville, etc.)

Mieux communiquer, c'est donc un effort de tous les jours et chacun doit y contribuer en acceptant d'échanger, et de partager.

A cet effet, est établie une liste de méthodes simples qui ont fait leurs preuves.

Avant tout il est nécessaire d'instaurer des conditions favorables à la communication au sein de l'équipe éducative de l'école :

- « Se dire bonjour » ! « Ecouter l'autre », « dialoguer », « faire preuve de souplesse de part et d'autre »
- Associer l'équipe d'ATSEM à la réunion de prérentrée, au moins pour les points de l'ordre du jour qui les concernent,
- Mettre au point, ensemble, le planning des ATSEM (en faisant appel aux responsables du service RLE si nécessaire pour trouver un compromis en cas de désaccord).

- Respecter autant que possible l'emploi du temps donné en début d'année (temps de classe, nettoyage de classe et pause)

- Définir l'horaire de début et de fin d'activités, en tenant compte du temps de nettoyage consécutif lorsqu'il est nécessaire et s'y tenir.

- Organiser une rencontre annuelle de bilan en présence des ATSEM, du Directeur et du Responsable du service RLE, à l'initiative

du Responsable de service, inviter une ATSEM au conseil d'école à tour de rôle. Possibilité pour l'ATSEM d'assister à une réunion d'information pour être présenté aux parents.

A terme, sur chaque site le responsable d'office aura pour mission de contrôler la qualité du travail des agents et en cas de manquement d'en référer à son supérieur hiérarchique. Il sera un interlocuteur privilégié sur le site.

ENTRETIEN DES CLASSES
TOUS LES JOURS
Aérer, vider les corbeilles, balayer le sol avec une gaze imprégnée ou balayage humide, nettoyer les tableaux, dépoussiérer le mobilier, les poignées de porte
Laver les tables et les chaises, nettoyer les parties vitrées selon besoin
Toutes ces tâches doivent être assurées pendant la récréation du matin et après-midi
DANS LA SEMAINE
Le sol des salles de classe doit être lavé 2 fois par semaine sans la présence des enfants.
Aérer le dortoir et ranger les couchettes
Laver régulièrement les draps, les couettes, les serviettes éponges, et le linge
ATTENTION - : la machine à laver ne doit pas fonctionner en dehors des temps de présence des agents
Nettoyer le matériel d'entretien (franges, chariot, ranger les produits)
Containers : sortir et rentrer les containers en cas d'absence de l'agent d'entretien
NETTOYAGES SPECIFIQUES PENDANT LES VACANCES EN COMPLEMENT DES TACHES REGULIERES
Laver les jeux éducatifs
Laver les couvertures et les peluches
Dépoussiérer et laver à fond : tables, chaises, tableaux, tout autre mobilier
Oter les toiles d'araignées
Lessiver les portes et les poignées
Entretien approfondi des sols

JOURNEE 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, activités (NAP)...).

Les ATSEM sont affectées à une école et non à une classe, elles peuvent donc être changées de classe en cas de nécessité. Lors d'une journée continue, l'ATSEM prendra une pause de 30 minutes en alternance avec ses collègues (soit 2 fois 15 minutes à la récréation ou 30 minutes le midi).

Un planning propre à chaque ATSEM est donc élaboré sur cette base, par roulement : il est affiché dans chaque classe.

PLANNING TYPE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h00- 8h20	Ménage	Ménage	Ménage	Ménage	Ménage
8h20- 8h30	Accueil des enfants par les enseignants et une ATSEM à la borne de pointage début de journée 8h20				
8h30-10h	TEMPS SCOLAIRE				
10h00-10h30	Récréation : 15 minutes de pause / 15 minutes de ménage				
10h30-12h00	TEMPS SCOLAIRE				
12h00-14h00	Pause méridienne	Pause méridienne	Ménage rangement 12h00	Pause méridienne	Pause méridienne
14h00-14h30	TEMPS SCOLAIRE	Atelier détente loisirs		TEMPS SCOLAIRE	TEMPS SCOLAIRE
14h30-15h00		N.A.P (selon la répartition des jours de parcours)			
15h00-15h35					
15h35-16h10	Ménage			Ménage	Ménage
16h10-16h30	Ménage	Ménage		Ménage	Ménage

FONCTION ENTRETIEN

QUI FAIT QUOI ?

Pendant temps scolaire

		Atsem	Directeur	Enseignant
Rangement	Organise le rangement du matériel		X	
	Range le matériel pédagogique			X
	Organise le rangement des locaux scolaires		X	
	Range les locaux scolaires	X		X
Nettoyage et entretien	Organise l'entretien des locaux	X		
	Organise l'utilisation des locaux		X	
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique	X		
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	X		
	Nettoie et entretient de la classe (mobilier compris)	X		
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers	X		
	Nettoie et entretient le linge de l'école	X		

Pendant temps périscolaire

		ATSEM	ANIMATEURS
Rangement	Prépare le matériel pour l'activité	X	X
	Range les locaux et le matériel après activité	X	X

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

Il est fondamental pour le bien-être des enfants d'assurer des conditions de bonne hygiène et de confort. Les enfants explorent souvent ce qui les entoure par le toucher.

C'est pourquoi les ATSEM doivent préserver la santé des enfants en évitant la propagation des épidémies et contagions.

Dans les locaux concernés, il doit :

- Assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage, suivant un planning préétabli. Comme précisé dans le chapitre « Comment mieux communiquer » 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 net-

toyage adapté. En cas de désaccord, il est fait appel aux responsables du service RLE pour mettre au point ce planning et le faire respecter ;

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

- Epousseter le mobilier et le matériel ;

- Nettoyer les vitres à portée de main, chaque fois que nécessaire, étant entendu que le lavage des vitres est effectué une fois tous les ans ;

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

- Désinfecter le matériel collectif et les jouets (6 heures de ménage (pour la classe) à chaque période de petites vacances et 15 heures (pour la classe) aux vacances d'été.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté, tel que chariot de ménage (la gestion et la maintenance de ce parc matériel sont assurées par le service RLE). Après chaque activité ou atelier spécifique, un temps de nettoyage suffisant « hors temps ménage » (tables, sols, pinceaux, parcours...) doit être mis à la disposition de l'ATSEM.

Le temps de récréation est consacré uniquement à l'entretien de la classe. Toutefois certains agents peuvent être sollicités par les enseignants si un enfant se blesse ou doit se rendre aux toilettes. Actuellement l'organisation est différente selon les écoles. Ceci est donc possible tant que le temps initialement consacré au ménage est réparti sur un autre temps scolaire (chant, sport, piscine, etc.)

Dans chaque école, un livret est remis concernant l'utilisation des produits d'entretien ainsi qu'une fiche technique sur le produit ; ce livret est une aide précieuse au quotidien.



GANT DE PROTECTION



CHAUSSURES DE SECURITE (SABOTS)



TENUE DE TRAVAIL APPROPRIÉE

LES INDISPENSABLES DE LA SECURITE

- Porter obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches réalisées
- Signaler tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et sécurité à votre responsable qui est votre référent sécurité
- Avant de manipuler des produits chimiques, prendre connaissance des consignes de sécurité (lire étiquette de danger) et la fiche technique du produit. Stocker les produits de manière appropriée et sécurisée selon les indications de votre responsable et respecter les dates limites d'utilisation
- Utiliser du matériel adapté, en bon état et conforme. En cas de doute, demandez à votre responsable.

Entretien courant des locaux

Chaque ATSEM est responsable de l'entretien de sa classe. L'entretien de la classe est effectué pendant le temps de récréation et aussi en dehors du temps de fonctionnement de l'école en relation avec l'occupation des locaux.

Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du

risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif.(cf. Article R4323-63 du Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)) Attention toutefois à ne pas monter plus de 3 marches.

Les parties communes de l'école (couloir, escaliers, toilettes, dortoirs, BCD, etc..) seront effectuées par l'agent d'entretien. L'agent d'entretien sera chargé de la sortie et rentrée des déchets de l'école. En cas d'absence temporaire de l'agent d'entretien, les ATSEM sortiront et rentreront les containers.

En cas de rangement plus conséquent (fin d'année scolaire), le directeur devra prévenir le plus rapidement possible le service Enfance Education afin de faire passer le service Propreté Publique.

RAPPEL NUMEROS D'URGENCE

Après avoir appelé les secours, merci de contacter dans les meilleurs délais les services « Enfance Education » et « RLE » pour prévenir de l'incident



LES MISSIONS DES ATSEMS

EN TEMPS SCOLAIRE

- Présence obligatoire d'une ATSEM (par roulement) et accompagnement à la borne le matin
- Mission au sein de la communauté éducative
- Mission d'assistance éducative
- Mission de mise en état de propreté des locaux et des matériels

HORS TEMPS SCOLAIRE

- Mission d'encadrement et d'animation de la pause méridienne (cf. charte de la pause méridienne) Un référent rattaché au service SEE coordonnera les différentes équipes (ATSEM et ANIMATEURS)
- Mission de mise en état de propreté des locaux et des matériels
- Mission d'animation ou « encadrant sieste » lors des NAP (Nouvelles activités périscolaires)
- Mission d'animation en cas de Service Minimum d'accueil dans l'école

DURANT LE TEMPS DES NAP

En lien avec l'animateur référent (mission d'encadrement et d'animation)

*respecter et favoriser une meilleure prise en compte des rythmes de l'enfant **en respectant ses BESOINS :**

- * favoriser son épanouissement par la mise en place de « graines d'éveil

» complémentaires à l'école ;
* permettre l'apprentissage du vivre ensemble ;
* favoriser les relations enfant/école/famille.

En :

- Etablissant une **relation individuelle** avec chaque enfant ;
- Donnant aux enfants des **repères clairs** ;
- Organisant le passage de **relais** entre les différentes équipes/ entre les parents ;
- Instaurant des **rituels** ;
- Permettant aux enfants d'**exprimer leurs émotions** ;
- **Respectant ou favorisant le sommeil/ la relaxation** en ne réveillant pas un enfant pour faire une activité. En cas de réveil prématuré de l'enfant, favoriser une intégration en douceur dans l'activité.
- Permettant à l'enfant de : jouer, découvrir, communiquer, s'exprimer et choisir ; ne rien faire parfois.
- **Observant** les besoins individuels et collectifs et **proposer des univers pédagogiques variés** ;
- Etant **créatif** ;
- Mobilisant les **ressources** ;
- **Investissant les lieux et aménager les espaces et les ranger après activité.**

FONCTION EDUCATIVE

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

SOINS CORPORELS HYGIENE-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. En cas d'incident, l'ATSEM assure le nettoyage de l'enfant, des locaux et du matériel éventuellement salis. Les serviettes utilisées pour le séchage des mains des enfants sont entretenues et renouvelées tous les jours par les ATSEM.

L'ATSEM peut être appelé, pendant les heures de classe, à conduire un enfant ou un petit groupe d'enfants aux sanitaires. 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. Attention si un enfant a un Protocole d'Accueil Individualisé, réalisé par le directeur d'école en présence de toutes les parties concernées (enseignant, parent, médecin, services compétents de la Ville, ATSEM), l'ATSEM pourra être amené

lors des temps périscolaires à donner des soins à l'enfant. A cet égard, la communication du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) aux ATSEM est indispensable, ainsi que l'accès aux médicaments. L'ATSEM devra donc être informé et associé dès la mise en place du PAI, pour connaître la conduite à tenir vis-à-vis de ces enfants.

ENTRÉES ET SORTIES

L'ATSEM est présent avec le personnel enseignant, lors des entrées et sorties de classes. L'ATSEM ne peut en aucun cas prendre en charge un groupe d'enfants en l'absence d'un enseignant. Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré à la sortie de classe, l'ATSEM n'est pas habilité à en assurer la surveillance. En aucun cas, l'ATSEM ne peut accompagner un enfant chez lui, l'accompagner à l'hôpital en cas d'accident, sur le temps scolaire.

Il est de la responsabilité de l'ATSEM de prévenir son supérieur hiérarchique du service RLE, en cas de situation dangereuse pour le personnel. Il est de la responsabilité de l'ATSEM de prévenir le Directeur de l'école, en cas de mise en danger de la sécurité des enfants.

LA RELATION AVEC LES PARENTS

Lors de l'accueil des enfants, la présence de l'ATSEM est importante. Ce temps réglementé par l'Éducation Nationale est fixé à 10 minutes avant le début de la classe le matin et l'après-midi. L'AT-

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

LA RÉCRÉATION

Ce temps est placé sous la responsabilité des enseignants. Pendant les récréations, les ATSEM effectuent des tâches d'entretien de leur classe et ne peuvent pas surveiller des enfants punis qui restent de ce fait dans leur classe. Toutefois si les ATSEM sont sollicités par les enseignants (si un enfant se blesse ou doit se rendre aux toilettes), le temps initialement consacré au ménage devra être réparti à un autre moment sur le temps scolaire.

LES SORTIES

La Ville de Lomme doit impérativement être informée lorsqu'une ATSEM accompagne un groupe d'enfants à l'extérieur de l'école sur le temps scolaire afin d'établir un ordre de mission (si la sortie a lieu en dehors des limites de la commune).

Les demandes d'ordre de missions sont à transmettre au service RLE dans un délai impératif de 48 h avant la sortie.

Si l'ATSEM prévu sur la demande est absent, un autre ATSEM peut le remplacer, le Directeur-trice s'engageant à transmettre la demande modifiée par fax avant la sortie.

En cas de sorties régulières, une seule demande préalable avec le planning stipulant les dates, heures et lieux suffit pour l'ensemble des sorties

LES ÉVÉNEMENTS EXCEPTIONNELS

A la demande du Directeur ou de la Directrice de l'école, les ATSEM peuvent participer à certains événements (classe transplantée, fête d'école, fête de fin d'année, sorties exceptionnelles...) sous réserve de leur accord et de celui du service RLE, qui validera la récupération. Les tâches à réaliser dans le cadre de la préparation de ces événements ne doivent pas sortir des missions classiques des ATSEM.

Pendant les classes transplantées en grande section de maternelles, l'accompagnement de l'ATSEM de la classe est souhaitable. Si l'ATSEM n'a pas la possibilité de partir, quelle que soit la raison, elle sera remplacée par un autre ATSEM de l'école ou d'une autre école.

Dans ce cas précis, l'ATSEM de la classe prendra en charge la classe de son collègue. Une récupération de 18h sera accordée à l'ATSEM qui part ainsi qu'une indemnité.

FONCTION PEDAGOGIQUE

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).

Toutefois, cette disposition peut être assouplie si un décroisement est nécessaire et qu'il a lieu dans des salles contiguës dont la porte reste ouverte.

LA SIESTE

Sur le temps scolaire, la sieste est sous la responsabilité de l'enseignant. Sa présence, dans le dortoir, au moment de l'endormissement est souhaitable. L'enseignant peut ensuite laisser l'ATSEM seul, dans la mesure où l'enseignant encadre un groupe d'enfants à proximité immédiate (ex : classe contigüe).

Sur le temps NAP, le référent NAP sera responsable du bon déroulement de la sieste.

Lorsque les enfants sont réveillés, les ATSEM les lèvent et les habillent, le réveil échelonné doit être respecté. Les ATSEM ramènent au fur et à mesure les enfants dans la classe de l'enseignant concerné afin que celui-ci puisse les prendre en charge.

Si un enfant ne dort pas de façon récurrente, malgré les tentatives d'endormissement de l'ATSEM, l'enfant sera conduit à l'enseignant concerné afin de ne pas perturber la sérénité du dortoir.

Dans le dortoir, en aucun cas l'ATSEM ne doit travailler dans l'obscurité complète et des conditions matérielles (table, chaise, ..) devront être réunies afin de permettre à l'ATSEM d'effectuer les travaux confiés par l'enseignant dans des conditions correctes.

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

Deux jours avant les vacances estivales, le dortoir ne fonctionnera plus afin de permettre aux ATSEM un nettoyage complet des lits et de la literie.

ENTRETIEN DU MATÉRIEL

L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités, sous la responsabilité des enseignants **sur le temps scolaire**. Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :

- La préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau, installation du matériel collectif)
- La remise en ordre des lieux après activité (laisser le temps suffisant à l'ATSEM avant la récréation, pour qu'il ne déborde pas sur son temps consacré au ménage)
- Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage...
- La préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.

D'une manière générale, l'ATSEM doit veiller à la propreté et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition des enfants (matériel didactique, jeux divers, vêtements de poupées) et doit assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an si possible, avant la rentrée scolaire (dernière semaine d'août).

En concertation avec son enseignant,

l'ATSEM sera libéré sur le temps scolaire pour faire les divers travaux de découpage ou de collage.

L'ATSEM a en charge le rangement des divers matériaux et matériels utilisés par les enfants. Cependant, l'enseignant veillera à laisser à l'ATSEM des locaux et matériels dans un état acceptable (exemple : l'activité doit être terminée et rangée avant le début de la récréation)

Les ATSEM assurent le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, couettes, torchons, gants, serviettes) et veillent à la bonne utilisation du matériel (lave-linge)

Les ATSEM sont chargés de ranger les produits d'entretien dans un lieu isolé réservé à cet effet, hors de la portée des enfants. Ils passeront leur commande de produits auprès de l'agent d'entretien en charge des parties communes de l'école (une seule commande avant le 20 de chaque mois pour une livraison le début du mois suivant).

Les ATSEM utiliseront les moyens mis à leur disposition pour effectuer l'entretien dans le respect des dispositions mises en application à la Ville de Lomme en matière d'ergonomie et de prévention des risques professionnels (organisation et méthodes de travail, utilisation des matériels adaptés tels que les chariots de nettoyage, balais télescopiques, etc.). La gestion et la maintenance de ce parc sont assurées par le service RLE.

Les ATSEM interviennent sur différents temps périscolaires (repas, NAP), durant ce temps ils seront placés sous la responsabilité du service Education. Toute demande concernant ce temps devra être formulée auprès du service Education.

Les ATSEM sont **affectés dans une école** et non à une classe en particulier.

06. GESTION DU PERSONNEL

AFFECTATION / NORME

Les ATSEM sont des agents territoriaux de la Ville de Lomme, commune associée, ils sont donc susceptibles d'intervenir dans toutes les écoles maternelles lommoises, quelle que soit leur école principale d'affectation.

Les ATSEM sont affectés dans une école et non à une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école à chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.

Il appartiendra au Directeur de l'école d'adapter l'organisation de travail des ATSEM dans ce sens.

La norme adoptée est d'un ATSEM par classe. En l'absence de l'enseignant l'ATSEM devra prévenir le Service Restauration Logistique aux Ecoles.

CONGES ET ABSENCES

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés ordinaires et exceptionnels que les autres agents, ainsi que des mêmes règles de gestion.

Les missions prioritaires du métier d'ATSEM étant réalisées sur le temps scolaire, il est demandé aux agents de poser leurs congés et récupérations prioritairement pendant les vacances scolaires. La dernière semaine d'août doit être dédiée au nettoyage de l'école.

En fonction des effectifs et des nécessités de service le Service Restauration et Logistique aux Ecoles pourra être amené à définir avec l'agent ses périodes de congés.

L'octroi de congés hors vacances scolaires est soumis à la nécessité de service et ne peut donc être garanti.

Pour la participation aux réunions d'infor-

mation syndicale (1h par mois ou 3h par trimestre), la feuille de congés doit être visée avant chaque date de réunion. Lors d'une absence, quel qu'en soit le motif, par respect du travail conduit en équipe et afin de permettre d'assurer la continuité du service, il est demandé à chaque ATSEM de tenir informé son responsable hiérarchique direct au plus vite.

Dans tous les cas, l'agent doit prévenir le Service des Ressources Humaines en indiquant la durée prévue de l'absence. Le justificatif de l'absence doit impérativement être transmis dans les 48 heures suivant l'interruption du travail au Service des Ressources Humaines.

LES ACCIDENTS DE SERVICE

En cas d'accident de service, il est demandé à chaque ATSEM de tenir informé son responsable hiérarchique direct au sein du Service Restauration et Logistique aux Ecoles.

Afin d'assurer la bonne marche du service, il est demandé d'avertir également :

- Le Directeur de l'école et le responsable du service et la responsable des NAP.

Toute déclaration doit être effectuée impérativement dans les 48 heures, qu'il y ait ou non arrêt de travail.

La déclaration initiale doit être établie le jour même.

ABSENCES AUTORISEES

Convocation par l'employeur : Lorsque les ATSEM doivent s'absenter de l'école pendant le temps scolaire sur convocation à l'initiative de l'administration municipale (réunion de service, formation, entretien, visite médicale, etc.), ceux-ci doivent prévenir, dès que l'information leur parvient le Directeur de l'école afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.

Les réunions de service et visites de la médecine de prévention sont obligatoires pour les agents et en cas de difficulté à laisser s'absenter un agent pour nécessité de service, pour y assister, le Directeur de l'école devra se rapprocher du Service Restauration et Logistique aux écoles.

En cas de réunion de l'ensemble des agents (syndicats, amicale du personnel...) les agents proposeront au Directeur de l'école le nom des collègues qui les représenteront à la réunion si nécessaire, pour respecter les nécessités de service.

En règle générale, les agents doivent se déplacer à tour de rôle afin d'assurer la présence d'un maximum d'agents dans l'école.

LES REMPLACEMENTS

Afin d'assurer la continuité des missions de service public, la ville de Lomme, Commune Associée, mettra tout en œuvre pour assurer le remplacement des agents absents.

Pour les absences de longues durées, la commune s'efforcera d'assurer une continuité dans le remplacement, en prenant en compte les périodes scolaires et au besoin sur l'année scolaire complète, pour permettre d'installer des repères

LES SIGNATAIRES DE LA CHARTE

Lomme, le 13 novembre 2015

Monsieur Roger VICOT

Maire de Lomme
Conseiller Départemental du Nord

Monsieur SERGENT

Inspecteur de l'Éducation Nationale

CHARTRE DES ATSEM



Hôtel de Ville
72 Av. de la République
59160 Lomme
Tél. : 03 20 22 76 22
Fax. : 03 20 92 95 88
www.ville-lomme.fr

**Service Restauration
Logistique Ecole**
792 bis Av. de Dunkerque
59160 Lomme
Tél. : 03 20 48 44 25

