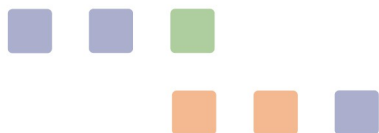


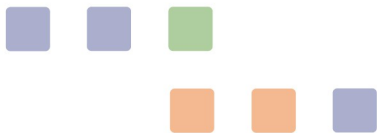
# Enseignant et ATSEM : une complémentarité nécessaire

17

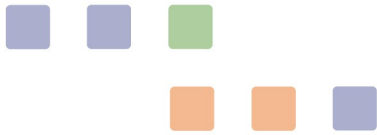


## Table des matières

Enseignant et agent territorial : deux professionnels complémentaires au service de la scolarisation à l'école maternelle.....	4
Les enjeux et l'évolution de la maternelle : des connaissances à partager au sein de la communauté éducative.....	5
Le point de vue institutionnel.....	5
Des points de vue de chercheurs.....	5
Le métier d'ATSEM.....	7
La réglementation.....	7
La définition du poste.....	7
La définition du service des agents :.....	7
Faut-il une ATSEM par classe ?.....	8
Sous quelle autorité sont placés ces personnels ?.....	8
L'ATSEM, membre de la communauté éducative (règlement type départemental de juillet 2014).....	8
Le rôle du directeur.....	11
L'autorité du représentant de la collectivité responsable et du directeur d'école.....	11
Rattachement hiérarchique et fonctionnel.....	11
Pouvoir disciplinaire.....	11
Modalités de recrutement.....	11
Nomination et titularisation.....	11
La mise en œuvre de la double tutelle.....	12
Préconisations de fonctionnement.....	12
Deux conseils des maîtres élargis aux ATSEM.....	12
Conseil d'école.....	12
Réunion spécifique ATSEM / directeur.....	12
Rencontre du binôme enseignant / ATSEM avec la directrice ou le directeur.....	12
Participation aux sorties scolaires.....	12
Les absences des ATSEM.....	13
Gestion des conflits.....	13
La communication interne ATSEM / enseignant.....	14
Des valeurs professionnelles à partager et à expliciter.....	14
Une organisation de la collaboration à mettre en œuvre.....	14
Au sein de l'école.....	14
Au sein de la classe.....	15
Élaborer un journal d'activités commun pour :.....	15
Réunir les conditions de réussite d'un atelier confié à l'ATSEM :.....	15
La communication externe.....	17
Quels sont les enjeux de l'école maternelle qui justifient que la communication externe soit étudiée ?.....	17
Quels sont les partenaires et les usagers de l'école avec lesquels le binôme enseignants/ATSEM est amené à collaborer ?.....	17
Les parents.....	17
Les élus.....	17
Les autres enfants de l'école.....	18
Quels sont les lieux d'échange ?.....	18
Conseil des maîtres, conseil d'école.....	18
Au quotidien, dans la classe.....	18
Annexes.....	20



Annexe 1 : Guide et préconisations pour la scolarisation des élèves de moins de 3 ans dans le département de la Charente-Maritime.....	20
Annexe 2 : Fiche atelier ATSEM/Enseignant.....	20
Annexe 3 : Feuille de suivi des enfants.....	21
Annexe 4 : cahier d'information.....	21
Annexe 5 : document départemental sur les rythmes scolaires à la maternelle.....	22
L'alternance des activités proposées à l'enfant temps scolaire et hors temps scolaire.....	22
Les activités proposées.....	23
Les groupes d'enfants.....	23
L'aménagement des lieux.....	23
L'équipement.....	23
Le temps de ces activités.....	24
Le temps de sieste.....	24
Les intervenants.....	24
Les locaux, le matériel.....	25
Les temps de transition, les responsabilités.....	25
L'hygiène, la sécurité.....	26
Le lien avec les familles.....	26
Les APC.....	26



## Enseignant et agent territorial : deux professionnels complémentaires au service de la scolarisation à l'école maternelle

Dès lors que notre école maternelle s'ouvre aux plus jeunes, le projet scolaire de favoriser la réussite de tous, en tenant compte des besoins de chacun, est ambitieux et demande que les adultes présents dans la classe adaptent constamment leur posture, leur langage, leur rôle.

C'est en partant des besoins de mouvement, de sécurité, de relation, d'expression, de sens (*C'est la période des « pourquoi »*) que l'école met les élèves en situation d'agir pour comprendre le monde environnant, les relations interpersonnelles.

Dès l'école maternelle, avec des moyens adaptés, on conduit les élèves à se représenter qu'il y a quelque chose au delà de l'agir, au delà même de la réussite, de l'action et qu'il y a **bien quelque chose à comprendre**. C'est peut être cela d'abord, être devenu élève, à la fin de l'école maternelle.

Organiser le monde de l'école selon les capacités des enfants, leur permettre d'aller plus loin et avoir une intention éducative qui s'appuie sur l'intention d'action de l'enfant sont les enjeux de la professionnalisation du binôme des deux adultes présents dans la classe : l'ATSEM et l'enseignant.


Connaître mutuellement les compétences du métier de l'autre, se compléter pour offrir à l'élève une première scolarisation réussie est tout l'enjeu de ce document départemental.

Issu du travail des enseignants et des ATSEM, réunis sur des temps de formation conjointe dans différentes circonscriptions de notre département, ce fascicule a pour but de rappeler les fondamentaux du développement de l'enfant, d'offrir des propositions méthodologiques pour améliorer la communication interne, externe, la qualité des postures des adultes.

En leur offrant un climat de vie scolaire serein, en clarifiant les interactions au sein de la communauté éducative, nous aurons alors contribué à permettre à chaque enfant de connaître le bonheur d'apprendre en jouant, en observant, en regardant une mouche posée sur la table et... d'interroger l'adulte en toute confiance pour mieux appréhender les savoirs.

Ce travail, fruit d'une réflexion collective, est un outil devant permettre d'enrichir la réflexion de la communauté éducative de chaque école communale qui accueille de jeunes enfants. Il est mis à la disposition des enseignants, des ATSEM et des services éducatifs des communes.

le directeur académique des services de l'éducation nationale,  
Directeur des services départementaux de l'éducation nationale  
de la Charente-Maritime



Gilles Grosdemange



# Les enjeux et l'évolution de la maternelle : des connaissances à partager au sein de la communauté éducative

## Le point de vue institutionnel

Préconisation de l'OCDE (2007) : Une approche globale des enfants, qui prenne mieux en compte leurs besoins, leurs stratégies naturelles d'apprentissage, leurs droits et intérêts, au lieu de se centrer excessivement sur les « habiletés » cognitives et les résultats scolaires.

Bien que non obligatoire, près de 100% des enfants de 3 ans (pour seulement 36 % en 1960) fréquentent l'école maternelle en France.

Les programmes 2008 montrent l'importance de l'enjeu de l'école maternelle : rendre l'élève progressivement autonome, lui faire acquérir le langage oral et découvrir l'écrit, tout cela en prenant en compte le rythme propre de l'enfant. L'un des buts principaux, également, est la préparation à la scolarité élémentaire.

"L'école maternelle a pour finalité d'aider chaque enfant, selon des démarches adaptées, à devenir autonome et à s'approprier des connaissances et des compétences *afin de réussir au cours préparatoire les apprentissages fondamentaux*. L'objectif essentiel de l'école maternelle est l'acquisition d'un langage oral riche, organisé et compréhensible par l'autre. À l'école maternelle, l'enfant établit des relations avec d'autres enfants et avec des adultes. Il exerce ses capacités motrices, sensorielles, affectives, relationnelles et intellectuelles ; il devient progressivement un élève. Il découvre *l'univers de l'écrit*. En répondant aux divers besoins des jeunes enfants qu'elle accueille, l'école maternelle soutient leur développement. Elle élargit leur univers relationnel et leur permet de vivre des situations de jeux, de recherches, de productions libres ou guidées, d'exercices, riches et variés, qui contribuent à enrichir la formation de leur personnalité et leur éveil culturel. [...] Le programme de l'école maternelle, sans horaire contraignant, présente les grands domaines d'activité à aborder sur les trois années qui précèdent l'entrée dans la scolarité obligatoire ; il fixe les objectifs à atteindre et les compétences à acquérir avant le passage à l'école élémentaire. **La mise en œuvre du programme doit prendre en compte les étapes et le rythme du développement de l'enfant.**"

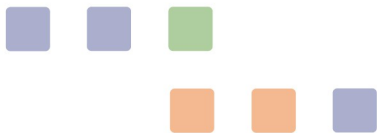
### **Le projet des programmes 2015 réaffirme le rôle primordial de la maternelle quant à la construction des fondamentaux éducatifs.**

La loi sur la refondation de l'école de juillet 2013 :

« Dans les classes enfantines ou les écoles maternelles, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus **dans des conditions éducatives et pédagogiques adaptées à leur âge visant leur développement moteur, sensoriel et cognitif**. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles. Il est organisé en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne et dans les régions d'outre-mer. » ;

## Des points de vue de chercheurs

**Olivier Burger** : l'importance du devenir élève à l'école maternelle : « ce n'est pas forcément acquérir un savoir du programme. C'est bien s'acculturer au mode scolaire d'apprentissage, ce qui renvoie à transformer ce rapport aux objets et aux choses. Sans cette transformation, nous constatons que l'élève ne tire pas profit de l'école, ni maternelle,



ni après. Donc très clairement l'école maternelle est l'endroit privilégié où il faut apprendre aux élèves à changer de regard sur le monde, d'autant que pour certains ils ne pourront construire ce mode de regard qu'à l'école. » Il essaie ensuite de préciser à quoi renvoie ce changement de regard : « être élève c'est apprendre ensemble des choses qui n'existent pas ailleurs qu'à l'école, évaluées par un adulte. Le préceptorat n'est pas de mise. Devenir élève c'est adopter ce mode d'apprentissage. Accepter que le monde puisse devenir un objet de savoir et de connaissances et non plus un objet de sensations ou d'actions, c'est ce que nous appelons le changement de regard sur le monde. » Olivier Burger situe là « le déplacement de l'enfant vers l'élève caractérisé par ce changement de regard. »<sup>1</sup>

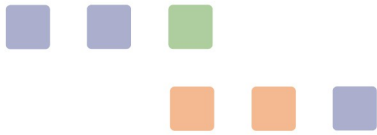
**Elisabeth Bautier** : l'école maternelle doit « construire les fondamentaux que sont ces opérations mentales (comparer, classer...) », elle note que souvent « ça se fait dans la manipulation et que les enseignants disent parfois des choses un peu floues au motif que les élèves seraient trop jeunes pour comprendre ce type de vocabulaire rigoureux », elle insiste alors à dire qu'il faut de la récurrence, de la systématité dans l'usage d'un vocabulaire précis. « Pour catégoriser par exemple on entend souvent dans les classes : « on va mettre les choses là » et « on va mettre celles-ci ailleurs », or si on n'utilise pas les mots « comparer », « classer », « trier » dans la consigne, l'opération mentale n'est pas clarifiée. Elle dénonce le peu d'attention à ce qui pour nous est de l'ordre de l'évidence et invite à se poser la question de « avec quel mot on dit », à faire accompagner les mots, focaliser sur ce qu'il y a à comparer par l'emploi (mot critère) des mots qui permettent de comparer.

Elle invite à un sacré défi, un « enjeu difficile mais formidable » : **supprimer dans son langage en tant qu'enseignant le verbe fourre-tout « faire » : « Faire » ne veut rien dire, « faire » ne garantit nullement.** Il faut s'obliger à trouver les mots plus précis, nécessité ensuite d'apprendre le sens scolaire de chacun des mots qui vont être utilisés, par exemple regarder, toucher, observer et que l'élève vive que toucher à l'école ce n'est pas le même usage qu'à la maison.

**Claire Benveniste** : faire en sorte que les parents puissent accéder à la compréhension du rôle du groupe qui contraint à penser, ce qui est l'une des spécificités de l'école « on est dans un collectif et celui-ci va jouer dans les apprentissages de chaque enfant. ». Et accepter de remettre en cause parfois nos hypothèses personnelles. Ainsi, dans un rapport individuel aux images, tout seul, toutes ces questions ne se seraient pas posées. **C'est l'intérêt de passer par le collectif pour revenir à l'individuel** : L' « émulation née de la confrontation. »

---

1 [http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/2014/2014\\_gfen2.aspx](http://www.cafepedagogique.net/lesdossiers/Pages/2014/2014_gfen2.aspx)



# Le métier d'ATSEM

## La réglementation

Le statut très particulier des ATSEM oblige les directrices (teurs) des écoles maternelles à travailler en étroite collaboration avec le service du personnel des communes.

En effet, les ATSEM sont des agents communaux qui assistent les enseignants dans les écoles maternelles. Cette situation les met à la fois sous l'autorité du représentant de la collectivité responsable<sup>2</sup> et sous celle du directeur ou de la directrice de l'école dans laquelle ils sont employés.

-Note de service n° 91-065 du 11 mars 1991 (BO no 12 du 21 mars 1991)

-L'article 4 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 relatif aux ATSEM a été abrogé par le décret n°81-546 du 12 mai 1981 et introduit dans le Code des communes.

-Il convient de se référer aux articles R. 412-127 et R. 414-29 du Code des communes.

## La définition du poste

L'arrêté du 29 juillet 1993 fixe le programme du concours de recrutement des ATSEM et révèle l'ensemble des tâches qui leur sont confiées.

« Le candidat est interrogé sur ses capacités à assister le personnel enseignant pour :

- la mise en œuvre des activités éducatives et de loisirs ;
- la préparation et l'entretien des matériels et des locaux destinés à ces activités ;
- le développement de l'enfant: nutrition, relations avec l'enfant ;
- la réception des jeunes enfants ;
- les soins d'hygiène corporelle : le change et la toilette d'un enfant ;
- le repérage et la signalisation des parasites ;
- le confort de l'enfant: l'habillement, l'installation dans un lit, la prise des repas ;
- la prévention et la sécurité : notamment, le pansement d'une plaie, le bandage simple, la prise de température, la réalisation d'une compression lors d'un saignement. »

## La définition du service des agents :

D'après le Code général des collectivités territoriales et le 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 représentant de la collectivité responsable, 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.

---

<sup>2</sup> Commune, SIVOS, communauté de communes ou d'agglomération



Après avis du directeur ou de la directrice, le représentant de la collectivité responsable peut dans les formes réglementaires mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.»

## Faut-il une ATSEM par classe ?

À nouveau une réponse ministérielle de 1991 précise l'esprit du texte :

« Les dispositions de l'article 412-127 du Code des communes n'impliquent pas l'affectation d'une ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe donc pas actuellement de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM en école maternelle. Le recrutement et l'affectation de ces personnels de statut communal figurent au nombre des dépenses de fonctionnement des écoles à charge des communes. Il appartient en conséquence aux municipalités d'apprécier les situations en liaison avec les services de l'Éducation nationale concernés et en fonction des moyens dont elles peuvent disposer, de prendre toute décision concernant le nombre des agents affectés dans les écoles maternelles. »

En ce qui concerne le département de la Charente-Maritime, une charte de la scolarisation des enfants de moins de trois ans est à consulter (Annexe 1)

Le décret du 28 août 1992 définit le statut particulier de ces agents qui sont devenus agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

« Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance du personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et de la mise en état des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM participent à la communauté éducative. » (Article 2 du décret du 28 août 1992).

## Sous quelle autorité sont placés ces personnels ?

L'ATSEM étant agent communal, elle est placée sous l'autorité du représentant de la collectivité responsable qui procède à son recrutement, à sa nomination et éventuellement à sa révocation (l'avis du directeur n'est que consultatif).

Mais pour son travail l'ATSEM est placée sous l'autorité du directeur ou de la directrice. Deux textes le précisent bien le décret n° 89-122 du 24 février 1989, qui dispose que le directeur d'école élémentaire ou maternelle « organise le travail des personnels communaux en service à l'école, qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité », et l'article R. 412-127 du Code des communes déjà cité : « Pendant son service dans les locaux scolaires il (l'agent spécialisé) est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice. »

Les exigences pédagogiques des enseignants ne correspondant pas toujours avec l'emploi du temps du personnel, organisé par la municipalité. Il est conseillé aux directeurs d'école de participer à l'élaboration de l'emploi du temps de chaque ATSEM en lien étroit avec les services municipaux.

Un emploi du temps pour chaque ATSEM, fait en fonction des besoins de l'école, de l'accueil et des soins aux enfants, devra être affiché, ses tâches et ses devoirs seront correctement définis.

## L'ATSEM, membre de la communauté éducative (règlement type départemental de juillet 2014)

Le nouveau règlement type départemental de juillet 2014 précise comment chacun participe de l'action éducative au sein de l'école.





Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques n°  
2014-088 du 9-7-2014

#### 1.4.2- Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

#### 1.6.3- Hygiène et salubrité des locaux

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens.

Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale. Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

**L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves, prévue à [l'article D. 521-17](#) du code de l'éducation, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.**

#### 1.6.4- Organisation des soins et des urgences

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel.

Il peut s'appuyer sur l'avis technique des médecins et des infirmiers de l'éducation nationale qui apportent leur expertise dans ce domaine.

En l'absence de personnel de santé dans l'école, les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).

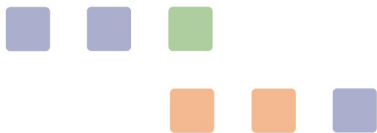
Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.

## 2- Droits et obligations des membres de la communauté éducative

La communauté éducative, définie par [l'article L. 111-3](#) du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité



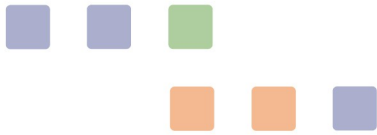
(conformément à l'[article L. 141-5-1](#) du code de l'éducation issu de la [loi n° 2004-228 du 15 mars 2004](#)) ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

### 2.3- Les personnels enseignants et non enseignants

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'[article L. 911-4](#) du code de l'éducation.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.



## Le rôle du directeur

### L'autorité du représentant de la collectivité responsable et du directeur d'école

#### Rattachement hiérarchique et fonctionnel

Les ATSEM en tant qu'agents territoriaux sont placés sous l'autorité **hiérarchique** du représentant de la collectivité responsable (de la présidence du RPI) : il les nomme, les évalue, assure leur déroulement de carrière et sanctionne en cas de faute professionnelle.

**Selon les dispositions du décret n°89-122 du 24 février 1989, le directeur, ou le chargé d'école (cas d'une école à une seule classe) organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité dite **fonctionnelle**.**

L'organisation des tâches sera **définie** en collaboration avec la présidence du RPI, le représentant de la collectivité responsable de la commune.

#### Pouvoir disciplinaire

Conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient au représentant de la collectivité responsable. Il est régi par les dispositions des articles 89, 90 et 90bis de la loi du 26 janvier 1984.

**Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée des services dans les locaux scolaires font l'objet d'un rapport rédigé par le directeur de l'école. Ce rapport est remis au représentant de la collectivité responsable ou à son représentant pour suite à donner.**

#### Modalités de recrutement

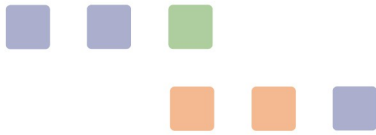
Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie à l'issue d'un concours.

Toutefois, dans les communes de moins de 2000 habitants et dans les groupements de communes de moins de 10 000 habitants, lorsque la création ou la suppression d'un emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public, la collectivité peut pourvoir à cet emploi par un agent non titulaire (article 3 de la loi du 26 janvier 1984).

#### Nomination et titularisation

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'ATSEM de 2<sup>ème</sup> classe et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination (le représentant de la collectivité responsable).

Après avis du directeur, le représentant de la collectivité responsable peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines (article R 414-29 du code des Communes).



## La mise en œuvre de la double tutelle

Des temps de régulation avec l'équipe enseignante doivent être proposés à l'autorité de tutelle (municipalité, SIVOS, CDC, CDA,...) et pris en compte sur les horaires de travail des ATSEM (présence à la pré-rentrée, conseil des maîtres élargi,) une fois par trimestre.

Le directeur s'assure de la cohérence de l'emploi du temps de l'ATSEM, classe par classe (scolaire et périscolaire) afin que les transitions entre les différents temps de la journée de l'enfant soient sécurisés. **Ce sujet est à travailler avec le représentant de la collectivité responsable.**

### Préconisations de fonctionnement

#### *Deux conseils des maîtres élargis aux ATSEM*

Un conseil des maîtres de pré-rentrée

Les tâches des ATSEM sont à définir explicitement.

Un rappel, notamment de quelques règles comme :

- Du devoir de réserve qui oblige à ne pas divulguer d'informations concernant un enfant, à ne pas répondre sur des questions qui relèvent de la compétence de l'enseignant.
- Ne peut pas être responsable, seule, de la surveillance d'un groupe d'enfants.
- Ne peut pas utiliser son téléphone portable pour des conversations personnelles en présence des enfants.
- Ne pas fumer dans les locaux.
- Ne pas apporter et consommer des boissons alcoolisées

Un conseil des maîtres en février pour réguler et planifier.

#### *Conseil d'école*

Invitation au conseil d'école si nécessaire sur un sujet les concernant.

#### *Réunion spécifique ATSEM / directeur*

La directrice ou le directeur peut s'entretenir régulièrement avec chacun des ATSEM pour réguler les modalités de travail.

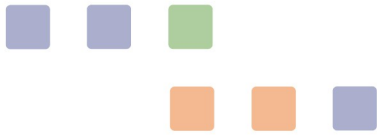
#### *Rencontre du binôme enseignant / ATSEM avec la directrice ou le directeur*

Une rencontre du binôme enseignant/ATSEM avec la directrice ou le directeur peut être instaurée, la directrice ou le directeur participant à l'évaluation de l'ATSEM.

### Participation aux sorties scolaires

Solliciter l'accord du représentant de la collectivité responsable pour la participation des ATSEM dans le cas de :

- sorties exceptionnelles (*Conseil* : un relevé mensuel des sorties est transmis au représentant de la collectivité responsable.)
- fêtes d'école : la participation des ATSEM à leur organisation relève d'un accord du représentant de la collectivité responsable, si dérogation à l'emploi du temps.

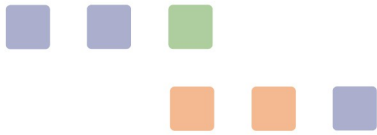


### Les absences des ATSEM

Les ATSEM signalent leurs absences au représentant de la collectivité responsable et à la directrice ou au directeur de l'école.

### Gestion des conflits

- Mettre en œuvre les différents temps de concertation cités dans ce document.
- Expliciter clairement les tâches confiées.
- Entendre chaque personne concernée.
- Informer le représentant de la collectivité responsable et l'inspecteur de la circonscription.



## La communication interne ATSEM / enseignant

*Les documents annexes illustrent les différentes propositions. Ils ont été transmis par des écoles et sont à lire comme des exemples et non des modèles. Nous remercions les équipes enseignantes de ces écoles pour leur contribution.*

### Des valeurs professionnelles à partager et à expliciter

*D'après ATSEM-Enseignant : travailler ensemble Le partenariat ville-école en question - T. Vasse – Scéren - CRDP Pays de la Loire*

Dans l'intérêt des enfants, une connaissance professionnelle à partager :

- Respect de chacun
- Reconnaissance des deux fonctions (CAP : statut à connaître et reconnaître)
- Clarification des rôles et attentes de chacun des partenaires.

Vers un partage raisonné et intelligent des territoires

Communication réciproque : chacun doit se sentir légitime, même si c'est l'enseignant qui donne le cadre.

- Prises d'initiatives.
- Liberté de choix dans l'exécution,
- Principe de confiance à priori mais prévoir des temps de bilan/régulation, dans chaque classe

Construire la complémentarité : une culture commune autour d'un fonctionnement de classe commun.

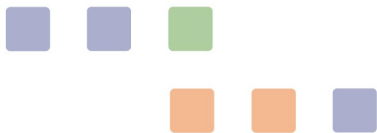
### Une organisation de la collaboration à mettre en œuvre

#### Au sein de l'école

Mettre à l'ordre du jour du conseil des maîtres de pré-rentree, les dispositifs internes de communication enseignant/ATSEM.

Les points à aborder :

- Les emplois du temps des ATSEM
- Les questions administratives (ex : qui prévient qui en cas d'absence ?)
- Les règles de vie de l'école
  - La communication avec les parents à l'accueil, en fin de journée...
  - La surveillance de la sieste (endormissement et réveil)
  - La gestion des besoins des élèves :
    - Élèves à besoins spécifiques : donner les informations nécessaires pour permettre à chaque adulte d'assurer son rôle auprès de l'enfant.
    - Passage aux toilettes, lavage de mains : quels repères de progressivité de la TPS à la GS ?
  - La gestion des soins : les gestes à bannir, les produits à utiliser, les informations à donner...
  - La gestion des conflits entre élèves



- La gestion des différents temps de la journée l'enfant : passage des informations du temps scolaire au temps péri-scolaire, participation à la circulation des enfants et des adultes...

...

Prévoir au moins deux temps de régulation pendant l'année, en conseil des maîtres.

Avoir des échanges courts et réguliers avec chacune des ATSEM pour favoriser la mise en mots de malentendus ou autre (rôle de la directrice ou du directeur).

Afficher les emplois du temps de chaque ATSEM.

Présenter les ATSEM, ainsi que tous les adultes de l'école, d'abord dans chaque classe, puis afficher un trombinoscope dans l'entrée de l'école.

### Au sein de la classe

*Élaborer un journal d'activités commun pour :*

- Porter à la connaissance de l'ATSEM les éléments indispensables pour qu'elle puisse adopter une posture professionnelle efficace auprès des élèves
- Permettre à l'ATSEM d'anticiper et d'organiser les tâches successives qui lui sont confiées en lui donnant les informations dans un délai acceptable

Ce document devra comporter :

- La nature et le but des tâches de l'enfant
- La posture de l'adulte attendue : aide, modèle, surveillance...
- L'organisation matérielle à prévoir
- Les éléments de conversation langagière, notamment le lexique et les syntaxes à utiliser et à répéter, tout au long de l'activité.

*Réunir les conditions de réussite d'un atelier confié à l'ATSEM :*

(A partir d'un document élaboré lors d'une formation commune Enseignants/ATSEM animée par T. Vasse)

Avant l'atelier :

- L'enseignant définit les objectifs, le cheminement... (cf. Annexe 2 : Fiche atelier)
- Anticiper une bonne préparation matérielle
- Définir la durée de l'atelier
- Préciser le nombre d'enfants concernés
- Préciser la démarche d'animation proposée par l'enseignant
- Préciser la consigne : précise, concise ou non nécessaire si l'activité est induite par l'environnement
- Préciser si l'action de l'ATSEM doit guider l'enfant

Pendant l'atelier

- Présentation du travail aux enfants en présence de l'ATSEM
- L'ATSEM est centrée sur cette tâche mais laisse aux enfants le temps de l'exploration, la possibilité de faire des essais, des erreurs
- Le langage des adultes est clair et cohérent



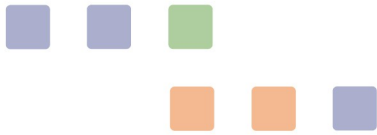
- Les attitudes des adultes sont cohérentes : Encourager, Motiver, Ecouter, Observer, Solliciter, Relancer, Dédramatiser...

Après l'atelier :

- Échanger autour du fonctionnement de l'atelier.

**Dans le cours de l'année, informer l'ATSEM des évolutions et des progrès des enfants (dans la mesure de ce qui peut être dit).**





## La communication externe

### Quels sont les enjeux de l'école maternelle qui justifient que la communication externe soit étudiée ?

- La nécessité que l'enfant puisse apprendre sereinement sans conflit de loyauté, il s'agit d'accompagner les familles dans la construction d'une co-éducation efficace.
- L'importance des écrits portés sur l'enfant.
- L'importance d'un professionnalisme bien pensé et partagé entre les protagonistes pour que les propos restent respectueux des uns et des autres.
- Le rôle central de l'école au sein de la commune : place de la collectivité territoriale et rapport avec les élus.
- L'école n'est pas seule. Elle travaille avec différents services, sociaux, associatifs, médicaux (équipe éducative). Quelles sont les informations qui peuvent être partagées ?

### Quels sont les partenaires et les usagers de l'école avec lesquels le binôme enseignants/ATSEM est amené à collaborer ?

#### Les parents

Quelques situations au cours desquelles le rôle de chacun peut être précisé :

- L'accueil des parents à la première visite (inscription)
- Les informations générales dans le hall de l'école (le trombinoscope, la frise chronologique de l'année)
- La semaine de la maternelle

En réunion des parents d'élèves, en début d'année :

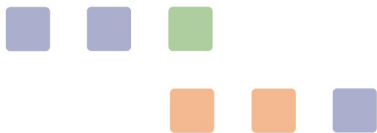
- Présentation du rôle des ATSEM

Un outil commun pour éviter qu'une information soit oubliée, erronée, transformée (maux de tête, tombé et soigné, n'a pas mangé, ...) est élaboré et traverse les différents temps de la journée de l'enfant (cf. Annexe 3 : Feuille de suivi des enfants et Annexe 4 : Cahier de suivi).

#### Les élus

Quelques dispositifs au service d'une relation de qualité :

- La présence du représentant de la collectivité responsable le jour de la rentrée des classes permet de bien identifier les compétences réciproques.
- Une réunion avec le représentant de la collectivité responsable en présence des ATSEM pour l'organisation du service est organisée en début d'année. Les décisions doivent être l'objet d'un écrit.
- Régulièrement, la directrice ou le directeur rencontre régulièrement le représentant de la collectivité responsable pour gérer l'organisation générale, l'évolution des tâches, la gestion des conflits.



- Après sollicitation auprès du représentant de la collectivité responsable, des temps de régulation avec l'équipe enseignante doivent être proposés dans les horaires de travail des ATSEM. Des fondamentaux partagés seront rappelés régulièrement, par exemple :
  - les événements particuliers se déroulant à l'école ne sont pas à porter sur la place publique.
  - connaître les parents hors de l'école ne justifie ni de leur parler de leur enfant hors du temps de l'école ni des autres élèves
- La collectivité locale est aussi le lieu de rencontres des responsables des différents temps de l'enfant (cf. annexe 5 : document départemental sur les rythmes scolaires à la maternelle). L'ATSEM peut avoir des statuts différents, si elle intervient sur le temps scolaire et sur le temps péri-scolaire. Alors, les obligations liées à chaque statut doivent être clairement définies.

### Les autres enfants de l'école

En début d'année, la directrice ou le directeur présente les enseignants et les ATSEM dans toutes les classes.

La posture éducative face aux élèves demande à être clairement abordée en conseil des maîtres élargi aux ATSEM.

Gérer un conflit avec un enfant de l'école demande que les règles disciplinaires soient bien partagées et cohérentes. La posture à adopter face à un élève au comportement complexe doit être l'objet d'un conseil des maîtres élargi.

L'enseignant doit être mis au courant des problèmes relatifs aux élèves de sa classe, survenus en son absence.

Interpréter avec discernement les attitudes des enfants scolarisés à l'école maternelle et y apporter une réponse adéquate demande de la part des adultes de l'école de s'informer sur les besoins et les stades d'évolution des enfants entre 2 et 6 ans. La participation d'un conseiller pédagogique lors d'un conseil des maîtres élargi peut être sollicitée pour apporter ces informations.

### Quels sont les lieux d'échange ?

#### *Conseil des maîtres, conseil d'école*

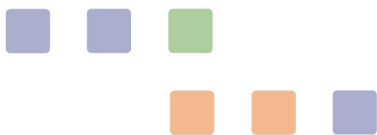
Le directeur ou la directrice :

- Présente les adultes lors de la réunion de rentrée
- Explicite le rôle de chacun et l'emploi du temps des ATSEM
- Précise les temps de responsabilité : mairie, enseignants...
- Rappelle qu'il ne peut pas être fourni d'informations sur les parents, la vie de l'école lors de conversations informelles. Le devoir de réserve est impératif.

#### *Au quotidien, dans la classe*

**L'enseignant :**

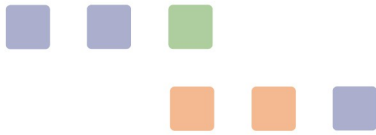
- Reçoit les familles dans des conditions optimales de dialogue.
- Répartit explicitement les rôles : quelle part prend l'ATSEM dans l'accueil des familles et des enfants ?



La répartition des tâches à ce moment là doit être connue des parents.

**L'ATSEM :**

- Est attentive aux remarques des parents sur la vie de l'enfant cantine, sieste...
- Accueille les familles avec l'enseignant, le matin à l'accueil selon des rôles clairement identifiés.
- Dirige les parents vers l'enseignant lorsque le sujet de la discussion relève des compétences de celui-ci.



## Annexes

### Annexe 1 : Guide et préconisations pour la scolarisation des élèves de moins de 3 ans dans le département de la Charente-Maritime

Ce document est disponible sur l'espace pédagogique de la direction départementale de l'éducation nationale de Charente-Maritime.

[http://ww2.ac-poitiers.fr/ia17-pedagogie/IMG/pdf/charte\\_maternelle\\_v2.pdf](http://ww2.ac-poitiers.fr/ia17-pedagogie/IMG/pdf/charte_maternelle_v2.pdf)

### Annexe 2 : Fiche atelier ATSEM/Enseignant

*L'atelier de Valérie*

*Jeu des lettres*

**Domaine** : Découvrir l'écrit - Se préparer à apprendre à lire et à écrire  
Comprendre le principe alphabétique

**Objectif(s)** : Prog → Reconnaître et écrire la plupart des lettres de l'alphabet

→ Reconnaître les lettres dans les trois écritures et former des familles de lettres.

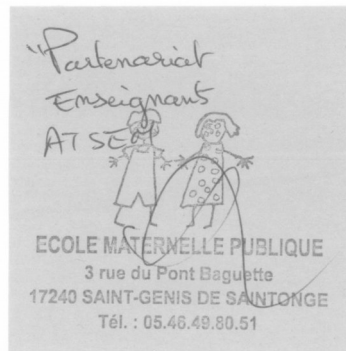
**Matériel** : Jeu des lettres → petites cartes (violette = lettres cursives, vertes = lettres script, bleues = lettres capitales) + planches « modèle » roses

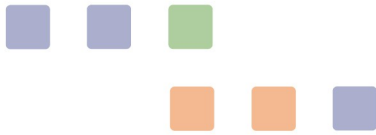
**Consigne** : Vous avez des cartes avec des lettres. Des lettres en capitale, les bleues ; des lettres en script, les vertes et des lettres en attaché, en cursive, les violettes. Vous devez former des familles de lettres, vous retrouvez par exemple la lettre « a » en capitale, en script et en attaché et vous les mettez ensemble. Vous faites pareil pour toutes les lettres. Vous pouvez vous aider des affiches roses.

**Langage** → mot(s) ou structure(s) à utiliser :

Lexique : Noms des lettres

**Observation(s)** :





## Annexe 3 : Feuille de suivi des enfants

	Cantine	récréations	Inter- classe	Santé accidents	Départs de l'école	Vigilance accrue	divers
PS							
MS							
GS							

Feuille de suivi des enfants maternelle « les enfants du marais » St-Hippolyte période semaine

## Annexe 4 : cahier d'information

Parents,

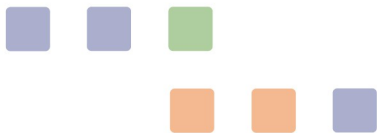
Un nouvel outil de communication est mis en place afin d'améliorer les échanges entre l'école et les familles :

### **Mon cahier d'informations**

Au cours de la journée, votre enfant se retrouve, à différents moments, sous la responsabilité de différentes personnes : enseignants, personnels de mairie, intervenants extérieurs..

Pour éviter qu'une information transmise oralement soit oubliée, erronée, transformée ...chaque adulte qui aura un fait particulier à signaler ( *n'a pas mangé...*, *est tombé et a été soigné...*, *s'est plaint de maux de tête ...* ) écrira dans le cahier .

Vous pourrez le consulter chaque fin de journée ( à la sortie de la classe ou à la garderie ) .



## Annexe 5 : document départemental sur les rythmes scolaires à la maternelle

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale

Mise en place des nouveaux rythmes scolaires

### *Les rythmes de l'enfant scolarisé en école maternelle.*

#### *Propositions*

*La réforme des rythmes scolaires qui sera mise en place dans toutes les écoles du département à la rentrée 2014, impacte fortement le rythme de vie de l'enfant et interroge le fonctionnement de la communauté éducative dans son ensemble.*

*Les échanges entre partenaires sont indispensables pour faire évoluer le projet dans l'intérêt des enfants.*

*La première année de mise en œuvre doit être scrutée avec attention afin de permettre des ajustements, en s'appuyant sur les fondamentaux de cette réforme.*

*Le retour d'expérience des écoles ayant mis en place ces nouveaux rythmes en 2013 nous invite à porter notre attention sur des points sensibles :*

- l'alternance des activités proposées à l'enfant temps scolaire et hors temps scolaire*
  - les temps de transition, les responsabilités*
  - le respect des besoins physiologiques : l'hygiène, le temps de sieste...*
  - le lien avec les familles*
  - la sécurité*
  - les intervenants : qualification, partage des règles de vie*
  - les locaux*

*Vous trouverez ci-dessous des propositions s'adressant à l'ensemble de la communauté éducative qui associe les différents partenaires autour de ce projet, intégré à un PEDT ou non. (Parents, enseignants, ATSEM, élus, personnel communal, intervenants...)*

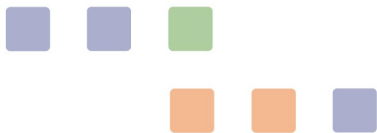
#### **L'alternance des activités proposées à l'enfant temps scolaire et hors temps scolaire**

Les besoins des jeunes enfants commandent de mettre en œuvre une logique des activités proposées différente de celle qui prévaut pour les élèves des classes élémentaires.

La recherche d'un déroulé de journée adaptée aux capacités du jeune enfant incite à privilégier un temps de pause méridienne qui intègre les temps de sieste et de repos.

Les activités éducatives devraient apporter un véritable temps de pause dans les apprentissages et n'être en aucun cas une poursuite de ce qui est mené en classe.

L'articulation des activités avec les temps d'enseignement doit être construite au sein de la communauté éducative (d'une simple cohabitation à un projet commun).



## Les activités proposées

- Seront privilégiés, des temps non contraints ou à faible contrainte : repos, lecture, écoute musicale ou de conte, découverte dans des ateliers de manipulation, expressions sur différents supports, jeux libres...
- Les activités à forte demande cognitive ne devraient pas exiger des enfants une attention soutenue sur des consignes contraignantes ne permettant pas à l'enfant ni de choisir son action (donc de développer une intention), ni de mesurer les conséquences de son action propre, si l'intention de l'adulte est trop éloignée de ses besoins d'activités motrices globales (ex : activités trop proches de sports codifiés).
- Il s'agira davantage d'inciter plus que « d'inscrire » l'enfant dans un atelier.

## Les groupes d'enfants

Au tant que faire se peut, les groupes seront constitués en fonction du choix des enfants pour une activité. Le nombre d'enfants par groupe doit tenir compte de l'âge des participants et du type d'activité. Un trop grand nombre peut être source de fatigue supplémentaire.

## L'aménagement des lieux

L'aménagement des espaces devient alors primordial afin de suggérer des propositions d'actions pour laisser les enfants faire des choix, y compris celui de ne rien faire.

Pour les plus grands, d'autres types d'activités peuvent être proposées, mais sans excès (attention à la suractivité !), dans les domaines artistiques, scientifiques, sportifs mais toujours en privilégiant l'entrée ludique. Les activités menées en extérieur sont à encourager.

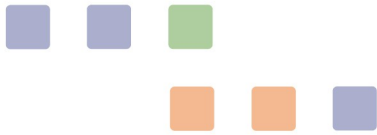
Exemples :

- espace ludique où les enfants explorent librement les différents lieux (jeux moteurs ; jeux de construction, d'imagination, de création ; coin repos...)
- espace culturel : lecture, cinéma, écoute musicale, activités d'expression, jeux de société, jeux numériques ...
- les jeux traditionnels du patrimoine : jeu de chat, jeu du bérêt... qui pourront être facteurs d'intégration pour les plus jeunes enfants avec des plus grands.
- espace extérieur : jeux, promenade, jardinage, activités physiques...

Les jeux proposés devront faire l'objet d'un échange avec l'équipe enseignante afin d'être en phase avec ceux utilisés par les enseignants. Une continuité peut être enrichissante pour l'enfant.

## L'équipement

- Le matériel doit être en quantité suffisante : les enfants de cet âge n'étant pas en mesure de gérer le partage.
- Le rangement du matériel doit favoriser une certaine autonomie de l'enfant.
- Ce dernier doit avoir accès à du matériel individuel pour aller au bout de l'exploration qu'il entreprend sans qu'un autre enfant ne le dérange.



## Le temps de ces activités

Dans la mesure où l'espace est aménagé pour que l'enfant puisse changer d'activité ; il est possible d'envisager une période de temps qui recoupe plusieurs activités (45 mn) : Chacune d'entre elles ne dépassant pas 20 à 40 mn, selon l'âge et les capacités des enfants (prévoir les temps de transition, d'installation et de rangement).

La nature des activités proposées respectera une alternance en termes de contenus et d'implication (calme, plus engagée...).

## Le temps de sieste

Comme cela se fait dans la grande majorité des cas, le coucher des élèves s'effectue après le repas sans attendre la fin de la pause méridienne et doit permettre d'offrir un temps de sieste de une heure trente à deux heures.

Lorsque les activités périscolaires se déroulent à la suite de la pause méridienne, et là où les conditions matérielles le permettent, les enfants de MS (et éventuellement de GS) peuvent bénéficier de ce temps de repos hors temps scolaire.

L'accueil des enfants dormant à la maison pour la reprise des activités scolaires doit être envisagé. Il est difficile de gérer des arrivées successives et décalées, un horaire spécifique doit être défini (inscription dans le règlement intérieur de l'école).

## Les intervenants

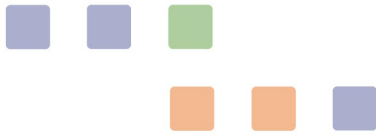
Quelle que soit leur qualification, le langage de tout adulte en contact avec les enfants de classes maternelles doit être exemplaire tant dans la diction que dans la qualité du vocabulaire et des tournures de phrases. Les enfants ne peuvent être confrontés à un débit trop rapide et une prononciation bâclée sans en subir des conséquences pour leur propre apprentissage de la langue.

Tout intervenant sera particulièrement attentif aux enfants pour qui le français n'est pas la langue maternelle afin de conforter leur capacité de compréhension des explications orales.

La présence de ces nouveaux adultes au sein de l'école (ou en périphérie) nécessite un travail de présentation, d'identification des personnes mais aussi de leur(s) rôle(s) pour les élèves et leurs parents.

- Lors de la réunion de rentrée, en début d'année scolaire, il est nécessaire d'inviter les différents intervenants afin que l'organisation générale de cette nouvelle journée de l'élève soit expliquée aux familles.
- Pour les plus jeunes, l'organisation pourra privilégier l'intervention de personnes connues (ATSEM, enseignants volontaires...) lors des temps périscolaires.
- Un affichage avec la photographie des adultes, en lien avec des couleurs différentes selon leur rôle peut aider. Cet affichage peut se trouver dans les lieux communs (couloirs, entrée...) mais aussi particuliers (classe, salle spécifique), il peut être différencié selon les niveaux (du plus simple au plus complet).
- Ce « trombinoscope » peut figurer dans le cahier de liaison de l'enfant.
- La réflexion doit porter également sur la relation entre adultes de la communauté éducative, sur la façon de se transmettre les informations, les retours concernant les enfants et les activités menées.





L'identification d'un référent, connu de tous, responsable de la mise en œuvre des activités périscolaires est indispensable.

### Les locaux, le matériel

Le partage des locaux (éventuellement du matériel) entre les différents acteurs, aux différents temps de la journée, implique un travail préalable définissant les contours précis de cette collaboration. Une charte peut acter les décisions prises.

Ces décisions concerneront différents points :

- les salles partagées ou non
- la gestion du matériel présent (partagé ou non)
- les règles communes d'utilisation (adultes, enfants)
- les habitudes des élèves dans ces lieux (autonomie, aide au rangement, déplacement ...)
- les modalités de concertation régulière
- ...

L'aménagement des lieux, leur transformation, leur évolution peuvent être interrogés en lien étroit avec la collectivité locale : toute modification importante doit être le fruit d'une décision partagée et d'une information systématique aux différents acteurs.

En fonction des différents temps de la journée, le repérage des différents lieux, leur utilisation par les enfants doivent être pris en compte. (Signalétique)

### Les temps de transition, les responsabilités

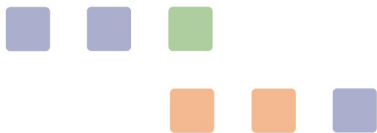
Les changements d'adultes, de lieux, d'activités peuvent éventuellement être déstabilisants pour les enfants. Ils nécessitent un travail pédagogique avec eux. Ces transitions peuvent être ritualisées au sein de la classe et des groupes constitués pour les activités.

- Les enseignants s'appuieront, bien sûr, sur cette nouvelle organisation pour construire progressivement la notion temporelle.
- La construction de repères visuels individuels (cahier de vie...) ou collectifs (affichage, frise...) pourra intégrer ces différents temps de vie de l'enfant.

Ces temps de transition nécessitent aussi la mise en œuvre de règles explicites entre les différents intervenants :

- Le transfert de responsabilité doit être évoqué (collectivité, école, intervenant, parent, cadre horaire précis, cas particulier ...).
- Un document connu et accessible à tous doit permettre que les enfants soient suivis avec la plus grande vigilance lors des passations de responsabilité : ce qui exige des uns et des autres le respect des horaires, des déplacements prévus.
- Les contraintes sanitaires ou médicales doivent être connues des adultes en charge des activités périscolaires (procédure associant les parents).
- En cas d'activités périscolaires en fin d'après-midi, la sortie des élèves s'effectue selon les modalités usuelles (remise aux parents ou à une personne clairement identifiée). Les fiches de renseignement permettant d'identifier les personnes habilitées à venir chercher les enfants doivent être disponibles pour l'adulte responsable de l'activité.

Une charte peut être rédigée reprenant tous ces éléments.



## L'hygiène, la sécurité

La cohérence au niveau de l'hygiène (passage aux toilettes, lavage des mains...) et de la sécurité (utilisation de salle, de matériel, d'équipement...) doit être assurée.

La vigilance des adultes est de tout instant ; elle est sollicitée constamment par la surveillance de ces très jeunes enfants qui n'ont pas encore acquis les repères de temps et d'espace.

## Le lien avec les familles

La réussite de cette nouvelle organisation dépend également de la qualité des informations reçues et données par les familles.

Les modes, les supports, la fréquence doivent être anticipés (réunion unique, périodique ; cahier de liaison, affichage, utilisation d'internet ...).

Si l'organisation prévoit des activités périscolaires en fin de journée, la question du lien entre les enseignants et les familles doit être particulièrement envisagée.

## Les APC

Leur mise en œuvre s'intègre au projet général. Le passage de ce temps à un temps péri-éducatif doit être pensé selon les indications précédentes.

Le choix des activités qui y sont conduites est au service des besoins individuels repérés par les enseignants.