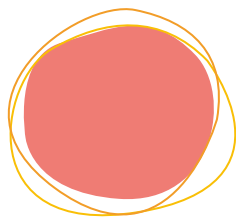


Charte

**Charte de
collaboration**
ATSEM
/ ENSEIGNANTS



L'école maternelle joue un rôle primordial dans le développement et l'épanouissement des enfants. C'est le premier lieu de socialisation et d'apprentissage, celui où se construisent les bases de la confiance, de l'éveil et du plaisir d'apprendre.

Pour répondre à cette mission, une coopération de qualité entre l'Éducation nationale et la Ville de La Rochelle est indispensable. C'est dans cet esprit de partenariat et de bonne intelligence qu'a été élaborée la charte de collaboration ATSEM / Enseignants. Elle a été coconstruite avec l'engagement actif des ATSEM et des enseignants, à travers un groupe de pilotage et un groupe de réflexion qui ont permis à chacun de participer, d'ajuster et de valider les contenus, avant l'adoption officielle par les instances concernées.

Les ATSEM jouent un rôle indispensable auprès des enfants : accueil, accompagnement, hygiène, sécurité, participation aux activités éducatives. En étroite coopération avec les enseignants, ils contribuent à créer un cadre rassurant et stimulant pour chaque enfant, en lien avec les familles. Cette complémentarité est la clé d'un accompagnement bienveillant et cohérent, où l'enfant se sent respecté et encouragé.

Cette charte n'est pas un document administratif de plus : c'est un outil pratique et concret, pensé collectivement, qui vise à clarifier les rôles, favoriser la coopération et reconnaître la valeur du travail accompli par les ATSEM. Elle réaffirme les principes de leur métier, renforce leur appartenance à la communauté éducative et contribue à améliorer leur qualité de vie au travail.

Je tiens à souligner la qualité des échanges qui ont permis son élaboration et à remercier chaque professionnel pour sa contribution.

Par votre implication, vous démontrez qu'il est possible de conjuguer reconnaissance, coopération et exigence au service d'une priorité essentielle : le bien-être et la réussite des petits Rochelais.

C'est en appliquant et en faisant vivre cette charte, ensemble, que nous continuerons à offrir à nos enfants les meilleures conditions pour apprendre, grandir et s'épanouir.



Thibaut Guiraud
Maire de La Rochelle

Pourquoi une charte de collaboration ATSEM / Enseignants ? • P4

- L'organisation des missions des ATSEM • P8
- Accueil et accompagnement de l'enfant • P14
- Communication et formations • P20

L'animation de la charte • P22

Parce que l'école maternelle constitue le premier lieu de l'égalité des chances, nous avons la responsabilité de donner à chaque enfant les meilleures conditions d'accueil, d'apprentissage et d'épanouissement. Cet enjeu exige un engagement collectif fort et une collaboration exemplaire entre la Ville de La Rochelle et l'Éducation nationale.

Avec cette Charte de collaboration ATSEM / Enseignants, nous réaffirmons une ambition claire: la nécessité d'un travail collaboratif, cohérent et respectueux entre les ATSEM et les enseignants, et reconnaître pleinement la place et le rôle éducatif des ATSEM au cœur de l'école.

Au quotidien, la qualité de l'école maternelle repose sur cette alliance: les enseignants et les ATSEM, chacun dans leur domaine de compétences, contribuent ensemble à la réussite et au bien-être des enfants. Cette charte n'est donc pas seulement un cadre de collaboration ; elle est aussi l'expression d'un projet partagé, celui d'une école maternelle accueillante, exigeante et bienveillante.

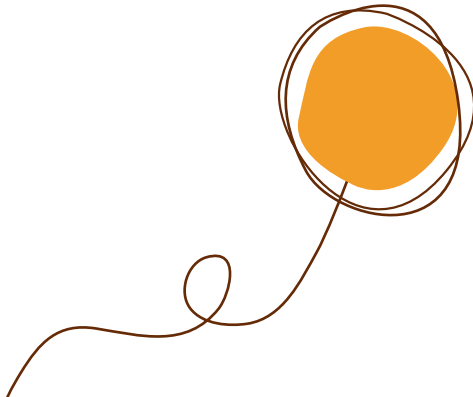
Elle porte un message simple mais déterminant : renforcer la continuité, la cohérence et la complémentarité des pratiques pour servir un objectif commun – l'épanouissement de nos jeunes Rochelais.

Je remercie chaleureusement toutes celles et ceux qui ont contribué à son élaboration. J'appelle désormais l'ensemble des équipes à la faire vivre au quotidien, avec la conviction que c'est dans la qualité des relations humaines et professionnelles que se construit l'école de demain.



Marielle Jay

Élue en charge de l'éducation
et des affaires scolaire



POURQUOI UNE CHARTE DE COLLABORATION ATSEM / ENSEIGNANTS ?

À l'école maternelle, les ATSEM et les enseignants forment une vraie équipe. Ensemble, ils accompagnent chaque enfant dans son développement, en lien avec les familles et les autres professionnels de l'école. C'est ce qu'on appelle la coéducation : agir collectivement, avec bienveillance, pour favoriser le bien-être, l'éveil et les apprentissages de chaque élève.

Chaque enfant est unique : il a son propre rythme, ses besoins, son caractère. En collaborant au quotidien, les ATSEM et les enseignants s'adaptent à cette diversité. Ils veillent à offrir à tous un accompagnement respectueux et personnalisé, dans un cadre sécurisant. Leur rôle est aussi d'aider à construire une école juste et égalitaire, où filles et garçons peuvent s'épanouir librement, sans stéréotypes ni préjugés.

Cette collaboration repose sur la confiance, la communication et le respect mutuel. Les échanges réguliers entre ATSEM et enseignants permettent de partager une vision commune de l'éducation, de se coordonner sur les règles, les routines, et les façons de parler ou d'agir auprès des enfants. Cette cohérence entre les adultes est essentielle pour que l'enfant se sente rassuré, compris et bien entouré.

La communication entre tous les professionnels de l'école (enseignants, ATSEM, AESH, psychologue scolaire, médecin, équipe d'animation du périscolaire et pause méridienne, etc.) est aussi très importante. Elle permet de mieux comprendre les situations, d'ajuster les pratiques, et de garantir un accompagnement cohérent, en particulier pour les enfants qui ont des besoins spécifiques.

Enfin, la relation de confiance avec les familles est primordiale. Quand les adultes qui entourent l'enfant coopèrent dans un esprit d'écoute et d'entraide, cela renforce le lien école-famille-loisirs, au bénéfice de l'enfant.

C'est dans cet esprit qu'une démarche de construction de la charte de collaboration ATSEM / Enseignants de La Rochelle a été engagée.

Celle-ci vise à renforcer la qualité du travail en équipe au sein de l'école maternelle. Elle permet de :

- Clarifier les rôles et les responsabilités de chacun, dans le respect des cadres professionnels.
- Favoriser une coopération harmonieuse, fondée sur la confiance, le dialogue et la reconnaissance mutuelle.
- Organiser efficacement le travail quotidien, au service du bien-être et de la sécurité des enfants.
- Renforcer la cohérence pédagogique entre les missions éducatives, d'accompagnement et d'assistance.
- Accompagner les évolutions des pratiques, dans une logique d'amélioration continue.

➤ La charte constitue un outil de référence pour construire ensemble un cadre de travail serein, respectueux et centré sur l'intérêt de l'enfant.

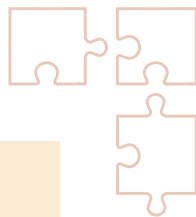
UNE CHARTE DE COLLABORATION ATSEM / ENSEIGNANTS CO-CONSTRUITE

Cette charte a été réfléchiée et construite collectivement, avec toutes les personnes concernées, pas à pas, dans un esprit de dialogue et de coopération.

Un travail de recueil d'idées a d'abord été mené :

- Les ATSEM ont participé à un grand temps d'échange en novembre.
- Les enseignants ont été consultés par mail.
- L'équipe d'encadrement a partagé son point de vue lors de réunions régulières du vendredi.

➤ Cette étape a permis d'identifier ce qu'il était important d'écrire dans la charte.



Sur cette base, deux groupes ont été mis en place pour organiser le travail :



Le groupe de pilotage

- La directrice enfance loisirs éducatifs.
- 3 coordinateurs ATSEM.
- 2 conseillères pédagogiques de l'éducation nationale.
- 2 coordonnatrices REP et REP + de l'éducation nationale.
- 1 conseiller pédagogique départemental pour l'école.

Rôle :

- Suivre et animer tout le projet.
- Rédiger les grandes lignes de la charte.

Le groupe de réflexion

- 6 ATSEM.
- 5 enseignants.
- Les membres du groupe de pilotage.

Rôle :

- Discuter des façons concrètes de mieux travailler ensemble.
- Faire des propositions de contenus à intégrer à la charte.

➤ Les propositions du groupe de réflexion ont été partagées régulièrement avec tous les participants (ATSEM, enseignants...). À chaque étape, tout le monde a pu donner son avis, proposer des ajustements, valider les contenus. Cela a permis à chacun de s'approprier le projet. Une fois le contenu terminé, la charte a été validée officiellement par toutes les instances concernées.

LES GRANDES ÉTAPES DE CO-CONCEPTION

1

Décembre 2023 → février 2024

Recensement des avis des enseignants et des ATSEM sur le contenu de la charte :



- Proposition par mail des enseignants
- Recensement des propositions des ATSEM
- Compilation des propositions de contenus des ATSEM et enseignants par le groupe de pilotage

2

Février 2024 → mai 2025

Elaboration du contenu de la charte :



Groupe de pilotage : **8** réunions

Groupe de travail (enseignants/ATSEM) : **7** réunions

3

Mai → juin 2025

Validation des contenus :



ATSEM : **2** réunions

Enseignants : **1** réunion

Elus et hiérarchie : **2** réunions

4

Juin → septembre 2025

Conception finale du document :



Groupe de pilotage : **2** réunions

Rencontre avec la Direction communication : **3** réunions

Elus et hiérarchie : **2** réunions

5

Octobre 2025

Signature de la charte



LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES ENCADRANT LA CHARTE DE COLLABORATION ENTRE ATSEM ET ENSEIGNANTS :

Cadre statutaire des ATSEM

Les ATSEM relèvent de la fonction publique territoriale, cadre de catégorie C, comme défini par le décret n° 92850 du 28 août 1992, complété par la réforme du décret n° 2018152 du 1^{er} mars 2018. Ils sont chargés de « l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène, les activités pédagogiques, et l'entretien des locaux. »

Autorités et responsabilités

Selon l'article R412127 du Code général des collectivités territoriales, toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et classes enfantines : celui-ci est recruté et nommé par le Maire, après avis du directeur d'école, avec une affectation définie par ce dernier.

L'ATSEM dépend hiérarchiquement du Maire et fonctionnellement du directeur d'école pendant le temps scolaire.

Intégration au projet éducatif

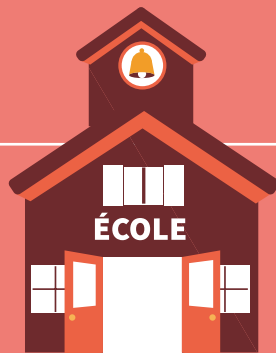
Depuis 2008 (confirmé en 2018) les ATSEM font partie intégrante de la communauté éducative, collaborant à la mise en œuvre des activités pédagogiques sous la responsabilité des enseignants.

Les IGEN/IGA ont recommandé l'élaboration d'un document d'engagement (charte) clarifiant la coopération entre enseignants, ATSEM, et collectivité.

Obligation et gratuité de la maternelle

Depuis la rentrée 2019, l'instruction est obligatoire dès l'âge de 3 ans pour tous les enfants, selon la loi dite « Pour une école de la confiance » de juillet 2019.

FICHE 1



RÉPARTITION DES ATSEM DANS LES CLASSES

La répartition des ATSEM dans les classes est décidée par le directeur ou la directrice de l'école.

Cette décision se prend après avoir échangé avec l'équipe enseignante et les ATSEM, en prenant en compte plusieurs critères, dans l'ordre suivant :

- 1 Les éventuelles restrictions médicales, connues et déclarées.
- 2 La pénibilité du poste, notamment pour les agents en fin de carrière ou ayant des difficultés physiques (ex. : classes de Très Petite Section – Petite Section).
- 3 L'équilibre global au sein de l'école, pour maintenir une bonne dynamique d'équipe.
- 4 La compatibilité professionnelle entre l'enseignant et l'ATSEM.

Début mai, des échanges seront organisés au sein des équipes (enseignants et ATSEM) pour faire un premier point sur l'année écoulée et réfléchir ensemble à une répartition possible pour l'année suivante.

Fin mai ou début juin, la Direction Enfance Loisirs Educatifs établira la répartition définitive des ATSEM par école et transmettra ces informations aux directions.

Enfin, fin juin ou début juillet, chaque ATSEM sera informé de son affectation provisoire dans une classe, sous réserve de modifications liées à l'organisation finale de la rentrée.

Pratique à encourager

Les ATSEM souhaitant changer de site à la rentrée auront la possibilité de visiter les écoles concernées avant leur prise de poste.

CO-CONSTRUCTION DU PLANNING DES ATSEM

Le planning durant le temps scolaire de chaque ATSEM est élaboré par la direction de l'école et envoyé aux services concernés. Pour que la collaboration soit efficace, ce planning doit être construit ensemble, à savoir avec les ATSEM et les enseignants.

- Avant chaque rentrée, une réunion entre la direction et les ATSEM pourra être organisée pour préparer un premier projet de planning, en lien avec les services de la collectivité.

- Ensuite, une réunion collective avec les ATSEM et les enseignants permet de finaliser ce planning commun en :

- Répartissant le temps consacré à chaque tâche.
- Respectant les règles de fonctionnement de l'équipe.
- Prenant en compte le rythme des enfants.
- Suivant le protocole d'entretien des locaux.

- Enfin, chaque ATSEM et enseignant discutent ensemble pour définir le planning spécifique à leur classe, en respectant l'organisation pédagogique.

Une fois le planning finalisé, la direction transmet ce document à la Direction de l'Enfance et des Loisirs éducatifs (référénts ATSEM) pour validation.

Le planning collectif est affiché dans les salles des ATSEM et des enseignants, et le planning de chaque classe est affiché dans la classe concernée.

> Important : le planning doit prévoir chaque jour un temps de 15 minutes de concertation entre les ATSEM, pendant le temps scolaire.

Pratique à encourager

Les plannings pourront être revus et ajustés quelques jours après la rentrée, afin de répondre au mieux à l'émergence de nouveaux besoins ou de nouvelles contraintes.

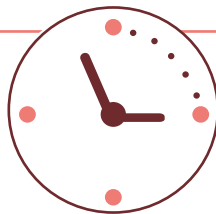


POINTS DE VIGILANCE

① Veiller à organiser un roulement des tâches entre les ATSEM, en respectant les éventuelles restrictions de chacune, pour garantir l'équité.



② De manière générale, faire preuve de solidarité entre collègues dès que nécessaire.



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES ATSEM EN MODE DÉGRADÉ

Cadre et principe

Dans chaque école, un planning adapté au mode dégradé doit être mis en place. Il s'agit de faire preuve de bon sens et de bienveillance pour assurer la continuité du service tout en respectant les capacités de chacun.

➤ En cas d'absence d'un ATSEM (maladie, formation, enfant malade...)

- En début d'année, l'équipe décide ensemble quelle classe sera prioritaire si un ATSEM est absent (par exemple, la Petite Section ou une classe avec des enfants ayant des besoins très particuliers).
- Ce choix peut être ajusté au fil de l'année.
- Une organisation en mode dégradé doit permettre de maintenir un service minimum sans surcharger les ATSEM présents.

➤ En cas d'absence d'un enseignant

- Les élèves sont répartis dans les autres classes et ne restent pas sous la surveillance d'un ATSEM quand bien même ce serait leur ATSEM habituel.

Pratiques à encourager

- Rappeler le protocole de ménage adapté au mode dégradé, en lien avec le coordinateur ATSEM.
- En cas d'absence d'un enseignant, il pourrait être intéressant de prévoir dès le début d'année un tableau indiquant dans quelles classes les élèves doivent être accueillis. Les familles accompagnent et viennent rechercher leurs enfants

➤ En cas de grève

- Un ATSEM ne peut pas remplacer un ATSEM absent qui fait grève.
- L'ATSEM qui travaille reste affecté à sa classe et peut aider ponctuellement les autres classes, uniquement pour les soins, sauf si il est affecté au Service Minimum d'Accueil (SMA).
- Si l'enseignant fait grève mais pas l'ATSEM, celui-ci ne doit pas rester seul avec les élèves de la classe ; il reste disponible pour toute l'école.

dans la classe indiquée. Les enfants restent toujours dans la même classe en cas d'absence de leur enseignant (ce tableau est à joindre en annexe).

- Attention : en cas de déplacement d'un enfant vers une autre classe, s'assurer que les informations liées à son PAI (projet d'accueil individualisé) soient connues des professionnels.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL DE L'ATSEM

Pour préparer ce moment, le directeur d'école recueille l'avis de l'enseignant référent, à savoir celui qui travaille au quotidien avec l'ATSEM.

Avant l'entretien, l'ATSEM quant à lui est invité à faire une autoévaluation, à partir d'une grille qui lui permet de réfléchir à ses points forts, ses difficultés et ses axes de progression.

Un temps d'échange a ensuite lieu entre l'ATSEM et le directeur d'école, en s'appuyant sur cette même grille complétée après avoir recueilli l'avis de l'enseignant.

A l'issue de ce temps, une fiche récapitulative est établie. Elle met en lumière :

- Ce qui fonctionne bien.
- Ce qui peut être amélioré.
- Les perspectives d'évolution professionnelle.
- Un rappel des compétences attendues pour le poste.

➤ Enfin, pour assurer un bon suivi tout au long de l'année, des temps d'échange réguliers sont organisés entre le coordonnateur Enfance Jeunesse et la direction de l'école. L'entretien annuel final est mené par le coordinateur, qui est le supérieur hiérarchique direct de l'ATSEM, à l'aide de l'ensemble de ces éléments.

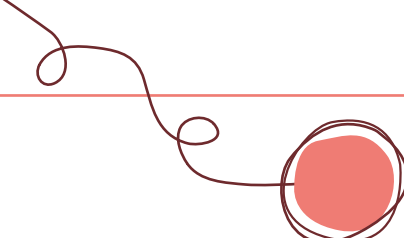
RÉPARTITION DES MISSIONS

ACTIVITÉS SCOLAIRES		Directeur	Enseignant	ATSEM
	Conçoit et met en œuvre les activités scolaires		X	
	Prépare le matériel pour les activités scolaires		X	X
	Accompagne un groupe d'élèves dans une activité scolaire		X	X
	Classe et range les travaux d'élèves		X	X
	Organise l'emploi du temps des élèves		X	
	Planifie les horaires de la sieste	X		
	Assure l'endormissement des élèves		X	X
	Surveille la sieste		X	X
	Conçoit l'emploi du temps des ATSEM sur le temps scolaire	X		

COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE		Directeur	Enseignant	ATSEM
	Organise les réunions de parents	X	X	
	Participe aux réunions collectives de parents	X	X	X*
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires	X		
	Assiste aux conseils d'école	X	X	X*
	Organise les réunions d'équipe éducative	X		
	Assiste aux conseils des maîtres	X	X	
	Assiste aux réunions de rentrée	X	X	X*

Le conseil d'école réunit les représentants de la communauté éducative, l'ATSEM étant membre de l'équipe éducative, à ce titre il est décidé conjointement qu'un ou plusieurs ATSEM sont invités à y participer à titre consultatif, de même qu'aux réunions de rentrée.

* Donne droit à récupération hors temps scolaire et hors entretien des locaux. L'ATSEM doit être impliqué dans les moments de projets et de vie de l'école. Pour améliorer les relations entre les différents partenaires, un conseil des maîtres élargi (2 fois par an) rassemble les ATSEM, le directeur de l'école, les enseignants et l'agent de maîtrise (responsable du secteur). En cas de difficultés, de conflits, une réunion intermédiaire sera organisée.



ORGANISATION DE L'ÉCOLE (pendant le temps scolaire)		Directeur	Enseignant	ATSEM
	Accueille les enfants et leurs familles au portail	X	X	X
	Habile, range les vêtements		X	X
	Echange des informations avec les parents	X	X	
	Organise les entrées et les sorties des élèves		X	
	Assure les entrées et les sorties des élèves		X	
	Organise la surveillance des récréations	X		
	Surveille les récréations		X	

HYGIÈNE		Directeur	Enseignant	ATSEM
	Assure la propreté des enfants			X
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène		X	X
	Veille au lavage régulier des mains		X	X
	Accompagne les enfants aux toilettes		X	X
	Prépare la collation matinale			X
	Assure le confort des enfants (vêtements, chaussures, etc.)		X	X

SOINS		Directeur	Enseignant	ATSEM
	Premiers soins		X	X
	Apporte du réconfort et écoute les enfants	X	X	X
	Renseigne le registre de soins de l'école après chaque intervention		X	X
	Gère l'armoire à pharmacie	X		X
	Aide à la prise des médicaments dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)*		X	X
	Alerte les secours*	X	X	

FICHE 5

ACCUEIL ET DÉPART DE L'ENFANT

Il est souhaitable que le moment de l'arrivée et celui du départ de l'enfant soient accompagnés par le binôme ATSEM / Enseignant. Ces deux professionnels, en lien avec les familles, participent à la coéducation. Chacun a un rôle important pour :

- Faciliter la séparation entre l'enfant et ses parents à l'arrivée.
- Partager avec les familles des informations sur la vie à l'école.
- Recevoir les informations que les familles souhaitent transmettre.



Pour les élèves de très petite section et petite section, ces temps de transition nécessitent la présence de deux adultes à leurs côtés. Ainsi, l'ATSEM de très petite section et petite section ne sera pas affecté à d'autres missions durant ces moments.

Pratique à encourager

Les animateurs qui s'occupent des enfants avant et après la journée scolaire (temps périscolaire) peuvent aussi être associés à l'équipe pour réfléchir à la meilleure organisation et aux rôles de chacun lors de ces transitions.



POINT DE VIGILANCE

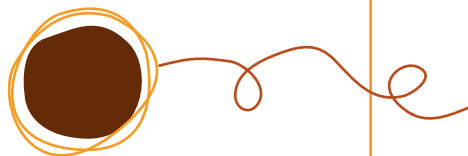
La présence des ATSEM avec l'enseignant lors de l'accueil et du départ modifie leur emploi du temps et peut réduire le temps consacré à d'autres tâches habituelles. Il est donc important d'intégrer cette organisation dans le planning de chaque agent et de prévoir les ajustements nécessaires.

Par exemple, si un ATSEM est sollicité pour l'accueil du soir entre 16h30 et 16h40, il faudra penser à compenser ce temps, par exemple en décalant le ménage sur un autre moment dans la journée scolaire.

PRÉPARATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ATELIERS

L'enseignant doit prévoir suffisamment à l'avance la préparation des ateliers en concertation avec l'ATSEM. L'ATSEM apporte son aide et son savoir-faire pour :

- Préparer le matériel pédagogique nécessaire aux activités. Ce temps est prévu dans le planning hebdomadaire de l'ATSEM et peut être fait en commun avec l'enseignant.
- Accompagner un groupe d'enfants lors d'un atelier. L'enseignant partage auprès de l'ATSEM les objectifs pédagogiques et la manière d'accompagner les élèves.
- Surveiller plusieurs groupes en posture « satellite » lorsque les activités laissent les enfants agir de façon plus autonome.



L'enseignant peut organiser une séance où les deux adultes travaillent dans deux endroits différents avec chacun un groupe d'enfants. Il reste responsable de cette organisation et des enfants de sa classe. Il doit s'assurer que :

- L'adulte seul avec un groupe peut facilement demander de l'aide à un autre adulte à proximité (dans une classe voisine par exemple).
- Le groupe confié à l'ATSEM est adapté pour assurer la sécurité de tous.

Pratique à encourager

Une réunion entre le directeur, les enseignants et les ATSEM peut aider à réfléchir ensemble aux bonnes façons d'organiser les ateliers pour encourager la participation des enfants. Les élèves peuvent aussi être impliqués dans l'installation du matériel, le rangement, et le nettoyage après les activités.



POINTS DE VIGILANCE

- 1 Les activités qui peuvent salir font partie du quotidien en maternelle, mais il faut bien choisir le moment de la journée pour les organiser afin de faciliter le nettoyage par l'ATSEM.
- 2 Les activités pédagogiques complémentaires (A.P.C.), les réunions avec les familles, ou les équipes de suivi scolaire peuvent avoir lieu en fin de journée dans les salles de classe et peuvent réduire le temps disponible pour l'entretien.
- 3 Il est important de bien coordonner ces temps en équipe pour que tout se passe au mieux.



SORTIES SCOLAIRES

Avant chaque sortie, afin que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions, il sera important que l'enseignant transmette à l'ATSEM :

- L'objectif de la sortie.
- Le programme ou les activités prévues.
- La durée.
- Les conditions matérielles et logistiques (par exemple : pique-nique, nombre d'accompagnants, qui fait quoi, nettoyage du matériel après la sortie).
- La sortie doit être organisée en respectant les règles officielles (références à fournir) et nécessite l'autorisation du directeur de l'école.

> Organisation pratique

Les coordinateurs ATSEM doivent être informés par leurs collègues au moins une semaine avant la sortie pour organiser un éventuel remplacement si besoin.

● Pour les sorties dites « école du dehors » :

Bien répartir les tâches logistiques entre tous les accompagnants (portage des sacs, toilettes sèches, pique-nique, etc.),

Prévoir une organisation claire au retour pour nettoyer le matériel, tâche qui doit être collective.

> Séjours avec nuitées

L'ATSEM peut être sollicité pour participer aux séjours avec nuitées, mais cela dépendra de son accord personnel et de celui de la direction enfance loisirs éducatifs

Pratique à encourager

Veiller à une bonne communication et répartition des rôles entre tous les adultes présents (enseignants, ATSEM, autres accompagnateurs).



POINT DE VIGILANCE

Lors des séances de natation, les ATSEM ne peuvent pas avoir la responsabilité d'un groupe d'enfants et ne sont pas obligés d'entrer dans le bassin.

SIESTE



Il est conseillé que la sieste commence juste après le déjeuner pour les enfants qui mangent à la cantine.

Pour bien organiser ce moment, les enseignants et les ATSEM doivent échanger sur :

- Les conditions pour favoriser l'endormissement des enfants (par exemple : la place de l'adulte, l'ambiance lumineuse, la musique).
- La mise à disposition des objets personnels (doudous, peluches, etc.)
- La gestion des enfants qui ne s'endorment pas.
- L'organisation d'un réveil progressif, par petits groupes.

Il est conseillé que deux adultes soient proches du lieu de sieste :

- Un dans le dortoir avec les enfants.
- Un autre dans une pièce voisine.



Il faut aussi prévoir la présence de deux adultes au moment du coucher et du réveil pour bien accompagner les enfants.

Pratique à encourager

Organiser la présence temporaire d'un enseignant, par exemple pendant les heures des Activités Pédagogiques Complémentaires (A.P.C.), pour accompagner ce temps de sieste en début d'année scolaire.



ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

Chaque enfant ayant des besoins particuliers mérite un accueil attentif et adapté, respectueux de sa singularité. Pour garantir cet accompagnement, les ATSEM bénéficient d'un soutien renforcé grâce à des formations dédiées et à l'appui de professionnels spécialisés.

La collectivité s'engage également à organiser des temps réguliers d'analyse de pratiques, permettant aux ATSEM de partager leurs expériences, de réfléchir ensemble et d'être soutenus dans les situations complexes.

Il est essentiel que le binôme ATSEM / Enseignant ne se sente pas isolé face à ces défis. L'accueil des enfants à besoins spécifiques est une responsabilité collective qui mobilise toute l'équipe éducative et les partenaires impliqués.

Pour renforcer cette collaboration, des formations communes ATSEM / Enseignants pourront être mises en place, afin de développer une compréhension partagée des besoins de chaque enfant et des stratégies d'accompagnement adaptées.

Par ailleurs, la transmission d'informations entre enseignants et ATSEM est primordiale. Les enseignants doivent veiller à partager toutes les données utiles, notamment les comptes rendus des Equipes de Suivi de Scolarisation (E.S.S.), afin de faciliter un accueil personnalisé et cohérent.

Cette coordination permet d'offrir à chaque enfant un environnement sécurisant, bienveillant, et propice à son développement.



HYGIÈNE ET SOINS

> Gestion des petits soins

Un « bobo », c'est une petite blessure comme une plaie ou une écorchure sans gravité. En cas de choc ou d'accident plus sérieux, il faut prévenir les parents et/ou appeler le 15 (Samu). Chaque soin doit être noté dans le cahier de soins.

Tout adulte de l'école doit pouvoir soigner un enfant ou appeler les secours si besoin. Les ATSEM sont habilités à appeler le 15 et peuvent accompagner un enfant aux urgences si nécessaire.

> Les changes

Les changes sont principalement assurés par les ATSEM, avec l'aide possible des enseignants ou AESH si besoin. Si une douche est nécessaire, il est conseillé de la faire à deux adultes quand c'est possible.

Comment faire ? Porter des gants jetables. Utiliser un gant de toilette, une serviette propre et du savon.

> Passage aux toilettes

Le passage aux toilettes est assuré par les ATSEM, les enseignants et les AESH, soit à la demande des enfants, soit lors de moments organisés (avant ou après la récréation, la motricité, avant la cantine, après le goûter, etc.). Il est important de bien organiser les passages pour éviter les embouteillages :

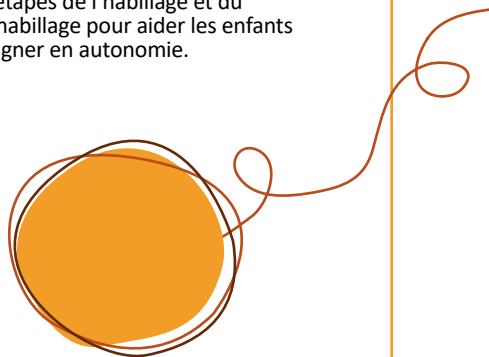
- Prévoir des roulements par classe.
- Alternier entre passages en groupe ou en demi-groupe et passages à la demande.

> Habillage et déshabillage

L'habillage et le déshabillage à l'arrivée, avant ou après la récréation, et à la sortie sont réalisés par les enseignants, ATSEM, AESH et les enfants eux-mêmes, dans un objectif d'autonomie. Pour le confort et l'accompagnement des enfants, il est utile que plusieurs adultes s'entraident, surtout avec les plus petits (deux voire trois adultes selon l'âge).

Pratiques à encourager

- Encourager l'entraide entre enfants d'âges différents.
- Faire appel aux parents pour aider au déshabillage à l'arrivée ou à l'habillage au moment de la sortie.
- Utiliser des outils ergonomiques comme des tabourets à roulettes pour les adultes ou des plateformes pour que les enfants soient à hauteur (par exemple pour mettre les chaussures).
- Afficher un visuel simple montrant les étapes de l'habillage et du déshabillage pour aider les enfants à gagner en autonomie.



FICHE 11



COMMUNICATION

➤ Partage d'informations

Afin de favoriser un accueil de qualité pour les enfants et leurs familles, il est essentiel que les ATSEM puissent accéder aux informations utiles à l'exercice de leurs missions.

Dans cette perspective, leur participation à certaines instances de l'école peut être envisagée. Ils pourront ainsi, lorsque cela est pertinent :

- Être associés aux équipes éducatives.
- Être informés des Plans d'Accueil Individualisés (P.A.I.).
- Être tenus au courant des exercices de sécurité organisés pendant le temps scolaire (incendie, PPMs).
- Si nécessaire, être informés de certaines situations familiales particulières, dans le respect de la confidentialité (par exemple, une décision de justice).

Par ailleurs, un ou plusieurs ATSEM peuvent être invités à assister au conseil d'école, en tant que membres consultatifs (c'est-à-dire sans droit de vote), afin de mieux comprendre les enjeux et les orientations de l'école.

Les ATSEM sont également invités à participer aux réunions de rentrée, leur présence étant précieuse pour assurer une bonne coordination dès le début de l'année scolaire.

➤ Partage pédagogique

Les enseignants sont encouragés à expliquer aux ATSEM les méthodes et objectifs pédagogiques, aussi bien au quotidien que lors des bilans de fin de période et pour préparer la période suivante. Les ATSEM peuvent aussi être impliqués dans l'élaboration de projets scolaires.

➤ Organisation annuelle

En début d'année, la direction, les enseignants et les ATSEM définiront ensemble un calendrier pour les temps de concertation, d'échanges, d'information et de partage de pratiques pour toute l'année scolaire.



FORMATIONS COMMUNES

Afin de favoriser une meilleure cohésion d'équipe et une harmonisation des pratiques autour des enfants, il peut être pertinent de proposer des temps de formation partagés. Ces moments peuvent réunir les enseignants, les ATSEM, et, selon les sujets, d'autres partenaires éducatifs tels que les animateurs.

Les thématiques abordées pourront être choisies en fonction des besoins communs identifiés par les équipes. Parmi les sujets possibles :

- Sensibilisation aux démarches pédagogiques.
- Développement global de l'enfant (aspects moteurs, cognitifs, langagiers, besoins physiologiques).
- Communication professionnelle et postures adaptées.
- Compréhension des contextes familiaux et sociaux.
- Accueil des enfants à besoins spécifiques.
- Sécurité et protocoles à connaître.
- Accompagnement des très jeunes enfants (TPS).

Ces formations pourront prendre différentes formes, selon les disponibilités et les objectifs :

- Sessions collectives, planifiées à l'avance.
- Moments d'information ou de formation intégrés aux conseils des maîtres (par exemple le mardi soir, en présence des ATSEM).



L'objectif est de créer des espaces de dialogue professionnel, où chacun peut enrichir sa pratique et mieux comprendre les rôles et missions des autres, au service des enfants et de leur bien-être

Animation de la charte



La co-construction de la charte de collaboration ATSEM /Enseignants a été bien plus qu'un simple exercice de rédaction : elle a offert une véritable opportunité de rassemblement et de dialogue.

En se réunissant, les professionnels ont pu partager les réalités du terrain, exprimer leurs difficultés, leurs besoins en outils et leur envie de réfléchir ensemble.

Ce temps d'échange a révélé une volonté commune d'avancer, de se soutenir et de renforcer le sens du travail collectif.

Fort de cette dynamique, le groupe de pilotage s'est engagé à maintenir ces temps de rencontres et de partages.

L'objectif : accompagner concrètement les équipes dans la mise en œuvre de la charte, et surtout, continuer à construire ensemble un cadre de travail bienveillant, efficace et toujours tourné vers le bien-être et l'accompagnement éducatif des enfants de maternelle de la Ville de La Rochelle.

Dans tout ce projet, la richesse vient autant du chemin parcouru que de l'objectif atteint.

CHARTRE DE COLLABORATION ATSEM / ENSEIGNANTS

Contact

Pôle éducation
05 46 51 14 87

HOTEL DE VILLE
BP 1541- 17086 LA ROCHELLE CEDEX 02
Tél. 05 46 51 51 51
courrier@ville-larochelle.fr

Téléchargez ce
document sur :
www.larochelle.fr



larochelle.fr

LA
ROCHELLE