

Accusé de réception en préfecture  
091-219106614-20251218-DEL\_2025\_12\_111-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2025  
Date de réception préfecture : 19/12/2025

# Charte de coopération

## ATSEM/enseignants



---

## Table des matières

<b>A-Pourquoi une charte de collaboration ? .....</b>	<b>4</b>
Principes fondateurs de cette charte.....	4
1- L'enseignant .....	4
2- L'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité hiérarchique sur le temps scolaire.....	5
3- L'ATSEM, un agent municipal concerné par une double mission : temps scolaire et temps périscolaires .....	6
<b>B-Fonctions éducatives, pédagogiques et d'entretien, qui fait quoi ? .....</b>	<b>7</b>
1- Le temps scolaire.....	7
2- Le temps périscolaire .....	10
3- Le rangement et l'entretien des locaux.....	11
<b>C-Les clés d'une bonne collaboration ATSEM/enseignants .....</b>	<b>12</b>
1- Un socle commun de compétence au service des ENFANTS dans leur rôle d'ELEVES .....	12
2- De la communication et de la concertation .....	13
<b>D-Formation, évaluation et professionnalisme attendu des ATSEM</b>	<b>14</b>
1. Formation et évaluation .....	14
Formation : .....	14
Evaluation : .....	14
Les ATSEM comme tous les fonctionnaires de la collectivité doivent faire l'objet d'un entretien professionnel annuel. C'est un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.....	14
2- Professionnalisme attendu des ATSEM.....	15
<b>E-Application de la charte.....</b>	<b>16</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>17</b>
ANNEXE 1 - Le métier d'ATSEM*.....	17
ANNEXE 2 - Planning et temps de travail des ATSEM.....	18

---

## Edito

La présente charte de collaboration, signée conjointement par la municipalité de Villebon-sur-Yvette et l'Inspection Académique de l'Essonne, formalise notre engagement commun à offrir un environnement éducatif de qualité et propice au bien-être des enfants. Dans nos trois écoles maternelles, où chaque classe bénéficie d'un accompagnement par un ATSEM, cette collaboration est essentielle à l'épanouissement des plus jeunes.

La relation entre les ATSEM et les enseignants doit être fondée sur une communication fluide et une écoute mutuelle, permettant d'ajuster les pratiques pédagogiques et de répondre au mieux aux besoins des enfants. En travaillant ensemble, nous créons un cadre bienveillant et sécurisé, où chaque enfant peut grandir, apprendre et développer son autonomie en toute confiance.

Le bien-être des enfants est au cœur de notre démarche. Cette charte témoigne de notre volonté de renforcer cette coopération, pour que chaque enfant se sente accueilli, respecté et soutenu tout au long de sa scolarité.

Ensemble, enseignants et ATSEM, ont l'opportunité de construire un futur où cette collaboration continue de se renforcer, en favorisant l'échange, l'innovation et le partage de bonnes pratiques, pour offrir aux enfants un parcours scolaire épanouissant et enrichissant. Cette charte est le fruit de plusieurs réunions thématiques qui ont réuni les ATSEM, les directrices d'écoles et des enseignants.

Victor DA SILVA

Inspection Académique de l'Essonne

Maire de Villebon-sur-Yvette

---

## A- Pourquoi une charte de collaboration ?

L'école maternelle repose sur une collaboration essentielle entre deux professionnels : les enseignants, qui relèvent de l'Éducation nationale, et les ATSEM, agents territoriaux employés par la commune. Cette coopération est une particularité de l'école française, et elle joue un rôle clé dans l'accueil et le bien-être des jeunes enfants. La charte vise à renforcer cette collaboration en tenant compte de l'évolution du métier d'ATSEM, désormais reconnu comme un véritable acteur éducatif aux côtés de l'enseignant.

La Ville de Villebon-sur-Yvette et l'Éducation nationale ont souhaité formaliser cette coopération à travers une charte construite dans un esprit de dialogue et de respect mutuel. Elle clarifie les rôles de chacun pour faciliter le quotidien et garantir un cadre de travail serein.

Cette charte souligne l'importance d'un accueil bienveillant et sécurisant, notamment lors des temps forts de la journée (arrivée, transitions, déplacements). Chaque professionnel contribue à la sécurité affective et physique des enfants.

Au-delà des missions, cette charte est un outil pour renforcer la qualité de l'accueil en maternelle, en favorisant une collaboration harmonieuse au service de la réussite et du bien-être des élèves.

## Fondements et organisation de la coopération ATSEM/enseignants

### Principes fondateurs de cette charte

L'équipe éducative au service des apprentissages des enfants est constituée par l'ensemble des enseignants et ATSEM au regard de leurs missions et spécificités respectives. La réussite d'une bonne collaboration repose tout d'abord sur la connaissance et la reconnaissance mutuelles du métier de chacun et sur une communication régulière. Dans une démarche de cohérence éducative partagée, ATSEM et enseignants se concertent afin d'anticiper et de planifier le travail pédagogique et organisationnel.

### 1- L'enseignant

Les professeurs des écoles participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires. Leur cadre d'emploi et leurs missions sont définies dans le décret n°90-680 du 1 août 1990 relatif au statut particulier des professeurs des écoles mais aussi à l'article L912-1 du Code de l'éducation.

---

## 2- L'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité hiérarchique sur le temps scolaire

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire et par délégation sous la hiérarchie de leur service de tutelle. En tant qu'employeur, le Maire affecte les ATSEM dans les différentes écoles de la commune. Sur le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il existe donc une double responsabilité, hiérarchique qui incombe au Maire et fonctionnelle qui relève du directeur.

L'article R. 411-10 du code de l'éducation précise que le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école maternelle, élémentaire ou primaire dont il a la charge et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il prend toute disposition utile concernant l'organisation et le bon fonctionnement de l'école pour que celle-ci assure sa fonction de service public. A ce titre, il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire. Il réunit et préside le conseil d'école et le conseil des maîtres.

Les ATSEM sont affectés dans une école par la commune, et non dans une classe en particulier. Il appartient au directeur d'école de coordonner l'équipe d'ATSEM : il est responsable de la répartition des ATSEM au sein des classes et de leur emploi du temps sur le temps scolaire.

Le choix de la Commune de Villebon-sur-Yvette d'attribuer à chaque école un nombre d'ATSEM équivalent au nombre de classes maternelles, a été confirmé depuis de nombreuses années. Cette dotation conséquente en moyens humains, allant au-delà des minimums réglementaires, s'inscrit dans une démarche qualitative de renforcement de l'accompagnement des projets d'écoles. Ce choix a aussi pour conséquence que le remplacement d'agents absents ne puisse se faire immédiatement, sans appréciation globale de la situation au regard de l'ensemble des écoles.

En tant qu'agent municipal, l'ATSEM est exceptionnellement amené à s'absenter à sa demande ou à la demande de son employeur, y compris sur le temps scolaire (réunion, groupes de travail, visite médicale ou formation...).

Dans tous les cas, le service éducation veille à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire, en concertation avec les directeurs d'écoles.

Sur son temps de travail, l'ATSEM dispose de 30 minutes de pause pour déjeuner. L'ATSEM doit être joignable. Le temps de pause peut être interrompu pour nécessité de service (soin d'enfant par exemple). Toutefois, c'est un moment de repos où ils ne sont pas censés être dérangés sauf en cas d'urgence.

Il appartient à la Ville, employeur, de déterminer les modalités de remplacements des ATSEM en cas d'absence. A ce jour, à Villebon-sur-Yvette, les ATSEM absents sont remplacés dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en fonction de la disponibilité des agents remplaçants. Les ATSEM grévistes ne sont pas remplacés.

Dans tous les cas, y compris lorsqu'un ATSEM n'est pas remplacé sur le temps scolaire, il appartient à la direction de l'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM au sein de l'école maternelle en fonction des moyens alloués par la ville et en priorité au sein des classes de petite section.

---

### 3- L'ATSEM, un agent municipal concerné par une double mission : temps scolaire et temps périscolaires

Conformément au décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles :

#### Sur le temps scolaire :

« Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles et enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. »

Ces agents n'ont pas pour mission de remplacer un membre de l'enseignement, ni d'accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail pédagogique et de la responsabilité des enseignants. Les ATSEM ne peuvent pas prendre sous leur responsabilité la gestion des enfants d'un enseignant absent et ce quelle que soit la durée de l'absence. Toutefois, ils peuvent encadrer un petit groupe d'enfants pour une activité à la demande des enseignants et ce en dehors de la classe et selon les modalités définies par l'équipe pédagogique.

#### Sur les temps périscolaires :

Les ATSEM peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés de l'animation sur les temps périscolaires ou extrascolaires.

Sur Villebon-sur-Yvette, les ATSEM sont également affectés à :

- L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne sous la responsabilité hiérarchique de la coordination des centres de loisirs,
- L'encadrement des trajets scolaires des enfants (pédibus, transport en car) avant et après le temps scolaire, dans le cadre des missions périscolaires relevant de la collectivité,
- L'accueil périscolaire du matin

Cette répartition des temps de travail relatifs à la double mission des ATSEM se construit chaque année, en lien avec les directeurs d'écoles, la coordination des centres de loisirs et le service éducation de la Ville.



## B- Fonctions éducatives, pédagogiques et d'entretien, qui fait quoi ?

### 1- Le temps scolaire

L'enseignant est le seul responsable de l'organisation des activités pédagogiques pendant le temps scolaire. L'ATSEM lui apporte ses compétences techniques et son assistance dans la préparation matérielle des activités et dans l'accompagnement des enfants.

#### L'accueil dans la classe ou à l'entrée de l'école :

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
Accueil des parents et enfants dans la classe	X	X	L'accueil peut s'exercer indifféremment par l'un des deux en fonction de l'organisation pédagogique et après concertation. Chacun veille à accueillir de façon professionnelle et bienveillante chaque enfant pour accompagner la séparation et rassurer.
Habille déshabille, range ou cherche les vêtements et chaussures	X	X	En fonction des besoins, de la situation
Echange des informations avec les parents	X	X	Les ATSEM seulement en ce qui concerne le quotidien de l'enfant, ce qui relève de leur compétence et sur le périscolaire. Seul l'enseignant peut communiquer sur les éléments concernant les apprentissages scolaires ou l'attitude de l'enfant en classe.
Assure l'ouverture et la fermeture des portes de l'école		X	
Veille aux règles de vie, à la politesse, au respect de chacun	X	X	Tous deux se doivent d'être cohérents vis-à-vis des règles de la classe, du rangement, du comportement des élèves sur les différents temps de la journée. Ces règles doivent être claires et explicites pour tous. Le respect de ces règles favorise le bien-être des enfants, apporte un cadre rassurant et l'harmonie au sein de l'équipe éducative. Cette harmonie passe aussi par une exigence de respect mutuel des personnes exerçant au sein de l'école et auprès de tous les usagers.

## L'organisation des apprentissages dans la classe :

Elle relève de la seule compétence de l'enseignant et nécessite un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont.

Le directeur, en concertation avec l'équipe élargie, détermine les besoins en matériels. Le personnel de l'école est consulté et fait état de ses besoins.

Si l'enseignant le souhaite, l'ATSEM participe donc à l'organisation matérielle des ateliers et à leur mise en œuvre. La nature des activités proposées par l'enseignant doit prendre en compte le temps de rangement et de nettoyage et les autres missions de l'ATSEM. À certains moments de l'année ou de la journée, selon les besoins des enfants ou des contraintes, une classe peut être encadrée par l'enseignant seul ou avec plusieurs ATSEM.

Même lorsqu'il est mobilisé ailleurs dans l'école, l'enseignant reste responsable de ses élèves. Il précise à l'ATSEM l'objectif de l'activité (ex. : apprendre à tenir les ciseaux) et les modalités d'accompagnement (encourager, valoriser, favoriser l'autonomie). À sa demande, l'ATSEM peut aussi observer les élèves, contribuant ainsi à leur évaluation.

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
Aide à la préparation du matériel pour les activités (peinture et pinceaux, découpage des papiers, pochettes et album)	X		Ces temps doivent être prévus dans le planning des ATSEM. La mise en place et le rangement de matériels collectifs peuvent être partagés. Ces tâches seront planifiées après concertation.
Dans le cadre d'ateliers (arts plastiques, petite motricité et autres) aide à la préparation et à l'installation, participe à l'activité.	X	X	
Mise en place des parcours de motricité	X	X	La mise en place et le rangement sont de la responsabilité de l'enseignant. Toutefois, une aide pourra être demandée à l'ATSEM
Aide à l'encadrement des ateliers sous la responsabilité de l'enseignante	X		
Collage des traces des élèves, des mots d'information	X		
Classement, rangement des travaux des élèves		X	Le classement des travaux pédagogiques est du ressort des enseignants.
Remise en état du matériel éducatif après l'activité, rangement, nettoyage...	X		Ce temps doit être prévu. Les enfants sont encouragés par l'enseignant et l'ATSEM à participer au rangement du matériel.



## Les récréations :

Les enseignants sont responsables de la sécurité des enfants sur le temps scolaire et à ce titre doivent assurer la surveillance des élèves lors des temps de récréation.

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
La récréation		X	Le directeur d'école organise un roulement pour qu'un ATSEM reste à proximité de la cour en cas de besoin de soins et afin de prendre également en charge la surveillance des sanitaires.

## L'hygiène et les soins apportés aux enfants :

L'enseignant et l'ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène. L'ATSEM accompagne le passage aux toilettes et encourage l'enfant à faire seul (se laver les mains, s'essuyer). En cas de besoin, l'ATSEM change les enfants, qui selon leur âge et leurs capacités peuvent réaliser seuls leur nettoyage sous la surveillance bienveillante de l'ATSEM.

La prise de médicament est effectuée par les enseignants sur le temps scolaire et n'est possible qu'en cas de maladie chronique faisant l'objet d'un PAI ou d'une autorisation de prise de traitement. En sont donc exclus les traitements prescrits pour maladies ordinaires.

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	X	X	ATSEM ou enseignants en fonction des adultes présents et disponibles. Ils encouragent l'enfant dans le développement de son autonomie
Nettoie les petites plaies ou apporte les premiers soins	X	X	
Assure la mise à jour du registre de soins	X	X	Celui qui fait les soins
Mise en œuvre des PAI		X	L'enseignant est responsable de sa mise en œuvre. L'ATSEM peut être amené à prodiguer les soins sous la responsabilité de l'enseignant.

## Participation à la vie de l'école :

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
Participe aux réunions de pré-rentrée, conseil des maitres	X	X	L'ATSEM ne participe au conseil des maîtres que si la direction de l'école l'y convie
Participe au Conseil d'école	X	X	L'ATSEM est convié en fonction des besoins et de l'ordre du jour
Accompagne les sorties scolaires	X	X	
Participe aux fêtes d'écoles hors temps scolaires	X	X	Les ATSEM ne sont pas tenus d'assister aux fêtes d'école. Elles le peuvent sur la base du volontariat et à la demande du directeur et après avis du supérieur hiérarchique qui comptabilisera ces heures.
Participe au projet d'école	X	X	
S'occupe des animaux de la classe		X	Les ATSEM ne sont pas tenus d'apporter des soins aux animaux et aux plantes

## 2- Le temps périscolaire

### La sieste :

L'heure du coucher des enfants relève du temps de la pause méridienne gérée par la ville sous la responsabilité hiérarchique de la coordination du centre de loisirs. Dans toute la mesure du possible, les élèves de petite section sont couchés immédiatement après le repas.

Poursuivant une volonté de cohérence des pratiques éducatives, centre de loisirs, ATSEM et enseignants se concertent pour le coucher, l'endormissement et le lever des enfants, pour en faire un moment agréable, propice au repos et respectueux des rythmes de sommeil de chacun.

En concertation avec l'équipe enseignante, les ATSEM organisent le dortoir et l'installation des couchettes. Le Directeur veille à garantir la sécurité affective et physique des enfants par un nombre d'encadrant adapté.

	ATSEM	ENSEIGNANT	OBSERVATIONS
Remet en état le dortoir	X		
Surveille le dortoir	X		Les ATSEM surveillent seuls le dortoir sans délégation de responsabilités. Ils veillent à mettre en œuvre le réveil échelonné. Un élève qui ne dort pas, doit au bout de 20 à 30 minutes, être renvoyé dans sa classe. L'enseignant de la classe de PS accueille des groupes de besoins de MS et GS. Il accueillera ses propres élèves au fil des réveils. Une sieste ne dure pas au-delà de 1H30/2H.

### L'accompagnement au repas :

L'ATSEM accompagne les élèves lors des temps de restauration. Sur ce temps incombant à la Ville, il fait partie de l'équipe périscolaire sous la responsabilité du responsable des temps périscolaires.

Avant, pendant et après le repas, l'ATSEM, en collaboration avec les animateurs, favorise l'autonomie des enfants et l'incite à goûter de tout sans forcer l'enfant.

Il prend en charge les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un régime alimentaire particulier. L'ensemble de l'équipe périscolaire veille à ce que le temps de repas soit vécu par les enfants comme un moment convivial de détente, de plaisir et de partage. L'équipe d'ATSEM, ainsi que tout le personnel intervenant auprès des enfants, doivent être informés des PAI en cours.

### Les temps de transition :

Dans l'intérêt des enfants et pour une meilleure continuité de leur journée, les ATSEM jouent un rôle important lors des moments de transition entre les temps de classe et les temps d'accueil périscolaire sur le temps de pause méridienne et en fin de journée. Ils ont en charge l'accompagnement des enfants (passage aux toilettes, lavage de mains, doudous, goûters...). Ces temps de transitions sont aussi l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants entre enseignants, ATSEM et agents périscolaires.

## 3- Le rangement et l'entretien des locaux

L'ATSEM a pour mission de maintenir l'état de propreté des locaux (classes, ateliers et dortoirs), du mobilier et du matériel de la classe. Il réalise ces tâches le matin avant la classe et le soir en fonction de son planning. Le service entretien gère quant à lui l'entretien des sols et des sanitaires.

A chaque période de petites vacances scolaires, les ATSEM procèdent à un rangement et à un entretien approfondi.

Le temps nécessaire au rangement et au nettoyage des activités pédagogiques doit être pris en considération et anticipé. L'ATSEM effectue ces missions sur le temps scolaire entre les activités pédagogiques planifiées par l'enseignant. L'enseignant et l'ATSEM veillent à développer la participation des enfants au rangement.

En cas d'absence d'un ATSEM non remplacé, les ATSEM réduisent exceptionnellement leurs missions d'entretien pour prendre en charge l'entretien de l'ensemble des classes en priorité.

Le directeur d'école a pour rôle d'organiser le rangement et le tri dans les espaces communs. Au sein de chaque classe, l'ATSEM et l'enseignant se concertent pour l'aménagement de l'espace, le tri et pour l'identification des besoins en mobiliers.

## C- Les clés d'une bonne collaboration ATSEM/enseignants

Travailler ensemble au service des élèves et de l'accueil des familles repose sur une communication fluide, tant dans la classe que dans l'école.

La Ville met à disposition un crédit d'heures dédié pour favoriser des temps d'échanges formalisés au sein de l'équipe éducative, permettant notamment :

- Des réunions entre binômes ATSEM / enseignant
- Des réunions d'équipe incluant enseignants et ATSEM
- La participation des ATSEM aux conseils d'école, événements ponctuels ou équipes éducatives

La concertation entre enseignant et ATSEM est en effet une spécificité de l'école maternelle. Pour assurer le bon fonctionnement de la classe, il est essentiel de prévoir des temps d'échange organisés.

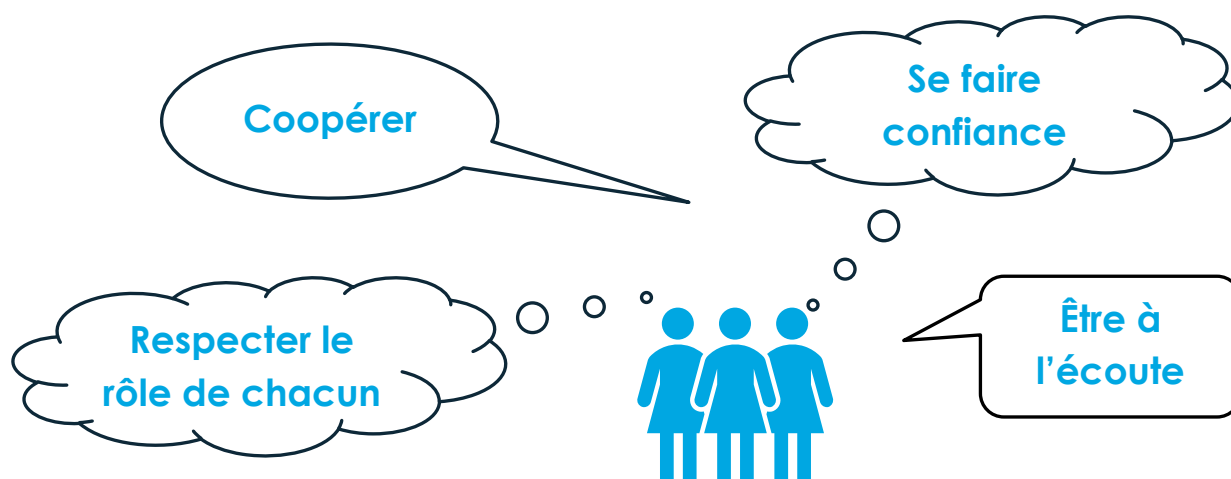
Ces temps peuvent avoir lieu pendant ou en dehors du temps scolaire, sans alourdir la charge de travail des ATSEM lorsqu'ils sont mobilisés sur d'autres missions (entretien, périscolaire...). L'enseignant doit informer clairement l'ATSEM de ses attentes pour permettre une préparation efficace des activités pédagogiques. Ces échanges doivent se faire à des moments appropriés.

Des outils de planification peuvent être mis en place pour faciliter l'organisation des tâches et permettre à l'ATSEM, ou à son remplaçant, de s'y retrouver facilement. Il est également recommandé d'afficher les emplois du temps liés aux tâches collectives

## 1- Un socle commun de compétence au service des ENFANTS dans leur rôle d'ELEVES

- Partager les valeurs de l'école de la République
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours d'apprentissage et de développement
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les partenaires d'école.





## 2- De la communication et de la concertation

Dans un contexte souvent contraint, il est essentiel de clarifier les rôles et de prévoir des temps de concertation.

### Pourquoi ?

- Pour accueillir chaque enfant dans sa singularité
- Pour partager les mêmes informations
- Pour respecter les rôles de chacun, notamment dans la relation avec les familles
- Pour partager les enjeux de l'école maternelle
- Pour coordonner les interventions avec les autres membres de la communauté éducative
- Pour plus d'efficacité et de fluidité
- Pour créer une véritable équipe
- Pour exprimer rapidement ce qui fonctionne ou non.

### Comment ?

- Identifier des temps d'échange hors présence des enfants :

Des moments peuvent être prévus avant la rentrée, lors de la prérentrée, pendant la journée (matin, récréations, fin de journée), ou le mercredi matin avant chaque période de vacances. Ces temps doivent tenir compte des contraintes des ATSEM et de l'organisation de l'école.

- Planifier l'organisation du travail de l'ATSEM dès le début d'année :

Un planning clair, souple et partagé avec l'enseignant permet d'anticiper les tâches, de gérer les imprévus et de respecter les temps de préparation.

- Mettre en place des outils de communication adaptés :

Utilisation de cahiers, tableaux ou messageries instantanées (avec des règles d'usage précises).

Informez les ATSEM en amont sur les projets, sorties, fêtes...

Informez la direction et les enseignants des absences et remplacements.

Signalez rapidement tout comportement inapproprié ou non-respect de la charte à la responsable des ATSEM.



Mais aussi :

- **Valoriser leur rôle auprès des familles et des élèves** : affichage des noms et fonctions, présentation des missions en classe et lors des réunions avec les familles.
- **Les intégrer pleinement à la communauté éducative** : participation aux réunions pertinentes (conseils d'école, conseils des maîtres, équipes éducatives, projets d'école).
- **Accueillir les remplaçants** (enseignants et ATSEM) pour faciliter leur intégration dans l'équipe.
- **Donner des repères clairs aux enfants** sur le binôme enseignant/ATSEM (noms, rôles, positionnement).
- **Tenir compte des spécificités de chaque école et des professionnels** (contraintes médicales, organisation).
- **Réfléchir collectivement aux achats de mobilier** pour prévenir les TMS.
- **Adapter l'organisation en cas d'absence d'un ATSEM** : revoir les tâches et intégrer les ATSEM dans les discussions de la nouvelle organisation.
- **Favoriser les formations communes** pour renforcer la collaboration.
- **Analyser et suivre l'évolution de la collaboration ATSEM/enseignant** : échanges formels en fin d'année où chacun pourra s'exprimer librement avec possibilité de présence du responsable mairie et du directeur en cas de besoin.

**Le directeur organise des temps d'échange réguliers avec les ATSEM pour ajuster leur organisation dans l'intérêt des élèves et du bien-être professionnel.**

## D- Formation, évaluation et professionnalisme attendu des ATSEM

### 1. Formation et évaluation

#### Formation :

Lors des entretiens professionnels, les ATSEM formulent leurs demandes de formation pour l'année à venir. Les formations sont assurées par le CNFPT ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux.

Les formations peuvent se dérouler sur les journées scolaires ou bien lors de vacances scolaires.

- Certaines formations sont vivement conseillées comme : Les gestes de 1<sup>er</sup> secours
- L'utilisation des extincteurs
- La prévention aux Troubles Musculosquelettiques (TMS).

Et certaines sont obligatoires quand elles sont proposées en intra pour toute l'équipe d'ATSEM sur une période de vacances scolaires.

#### Evaluation :

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires de la collectivité doivent faire l'objet d'un entretien professionnel annuel. C'est un moment d'échanges et de dialogue entre l'agent et son



---

supérieur hiérarchique direct en vue d'établir et d'apprécier la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Préalablement, une rencontre entre l'ATSEM, l'enseignant et/ou le directeur d'école et l'évaluateur est organisée afin de récolter les éléments d'informations nécessaires à l'évaluation.

Il compte trois temps : le bilan de l'année écoulée, la projection attendue du responsable hiérarchique et les projets-objectifs de l'agent.

Chaque agent a le droit à 1h de préparation sur son temps de travail et avoir accès à un ordinateur (à planifier en amont avec le directeur).

## 2- Professionnalisme attendu des ATSEM

### Règles de conduites :

- L'ATSEM doit faire preuve de **disponibilité**, de **respect**, de **politesse** et de **discrétion professionnelle** à l'égard des enfants, de leurs familles et de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Son langage et sa tenue doivent être toujours modélisants et corrects.
- En retour, l'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction que l'on attend de lui.

### L'ATSEM n'a pas le droit :

- de fumer dans l'enceinte de l'école ni autour à moins de 30 m (Arrêté municipal),
- d'administrer un médicament (sauf sur le temps périscolaire seulement si PAI)
- d'accompagner par ses propres moyens un enfant chez ses parents, chez un médecin ou à l'hôpital
- de faire monter un enfant dans son véhicule personnel
- d'encaisser ou transporter des fonds pour le compte de l'école, la coopérative, etc...
- d'accéder aux bassins de natation (ou aux terrains de sport) sans une tenue vestimentaire appropriée. Cependant, l'ATSEM peut être présent et participer selon ses compétences (activités nautiques, sportives etc....)
- d'utiliser les téléphones portables à des fins personnelles hors temps de pause
- de laisser sortir un enfant avec un parent sans ordre formel du directeur ou de l'enseignant (règlement intérieur en maternelle : aucun enfant ne peut partir seul)
- de quitter l'école sans autorisation de son chef de service lors de la pause méridienne ou à toute heure de la journée et après en avoir avisé le directeur d'école
- d'échanger sur les temps scolaires avec les parents. Cependant, ils peuvent leur répondre sur les temps périscolaires

**En cas de situations constatées sur le non-respect de ces règles, des entretiens de recadrage seront menés et en fonction de la gravité ou de la répétition de certains comportements, une procédure disciplinaire pourra être engagée.**

---

## E- Application de la charte

La présente charte doit être disponible dans toutes les écoles de la Ville et portée à la connaissance des agents de l'école et des enseignants. Un exemplaire sera remis à chaque ATSEM et à chaque ATSEM nouvellement embauché.

La direction de l'école veillera à l'application de cette charte en ce qui concerne les dispositions relevant de ses compétences et responsabilités. Elle se chargera d'en informer chaque nouvel enseignant.

Le service éducation chargé de la responsabilité des ATSEM veillera à l'application de la présente charte pour les dispositions concernant les compétences et responsabilités de la ville de Villebon-sur-Yvette.

Le règlement des désaccords et conflits relatifs à l'application des dispositions de la présente charte sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec si nécessaire l'intervention du responsable de secteur de la mairie.

## Annexes

### ANNEXE 1 - Le métier d'ATSEM\*

Soumis au statut de la fonction publique (lois 13 juillet 1983 et 26 janvier 1984), le cadre d'emploi de l'ATSEM est régi par le décret du 28 août 1992. Agent de catégorie C de la FPT, filière sanitaire et sociale, l'ATSEM est placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire. L'accès à l'emploi se fait par la voie de concours pour lequel est exigée l'obtention préalable du CAP petite enfance. Véritable professionnel de la petite enfance, l'ATSEM est reconnu par les textes comme membre de la communauté éducative depuis 1985.



**\*Source : réunion directeurs écoles maternelles – Académie de Dijon**

## ANNEXE 2 - Planning et temps de travail des ATSEM

La durée annuelle de travail pour un agent communal travaillant à temps complet est fixée à 1607h.

Le temps de travail des ATSEM est annualisé. L'annualisation est une méthode de calcul du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail d'un agent selon les besoins de la collectivité et de le libérer lors des périodes creuses. Cela permet de lui garantir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

	Travail hebdomadaire			Mercredi	Temps d'échanges et de concertations, évènements
Périodes scolaires	Temps scolaire et périscolaire		Activités annexes	Avant chaque période de vacances scolaires de 7h à 11h ou 8h à 12h.	Une enveloppe d'heures annuelles est consacrée aux réunions, conseils d'école, et évènements
	8h00-11h30 (élèves pris en charge par enseignants à 8h20)		Accueil du matin (+ 45mn)		
			Accompagnement dans les cars (+1h le matin)		
	Temps périscolaire* du midi 11h30- 13h20	Pause ** de 30 min	Pédibus (+30 ou +35 mn en fonction du parcours)		
	13h20 - 16h45 (départ 16h30 si pédibus/car)		Temps de ménage*** dans les classes 30 mn		
Périodes de vacances scolaires		Pause * de 30 min	Petites vacances : 1 semaine de travail de 7h à 15h ou de 8h à 16h.		
			Vacances d'été minimum 1 semaine après la sortie et 1 semaine avant la rentrée.		

\* Sur le temps du midi, les ATSEM sont sous l'autorité organisationnelle des directeurs du périscolaire.

\*\* La Pause des ATSEM est incluse dans leur temps de travail, ils doivent être joignables. Toutefois c'est un moment de repos où ils ne sont pas censés être dérangés sauf en cas d'urgence.

\*\*\* **Le ménage s'effectue en dehors du temps de classe**