

CHARTRE DES ATSEM

VILLE DE LA MONTAGNE

Sommaire

Edito.....	P. 04
Introduction	P. 05
Partie I - Les missions de l'ATSEM	P. 07
1. L'assistance au personnel enseignant.....	P. 08
L'accueil	P. 08
La validation du nombre de repas en cantine	P. 08
La récréation.....	P. 08
La préparation et l'animation des ateliers.....	P. 08
La sieste	P. 09
Les soins apportés aux enfants.....	P. 09
L'hygiène et la propreté des enfants.....	P. 09
L'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé	P. 09
La scolarisation d'un élève handicapé.....	P. 10
Les sorties scolaires	P. 10
2. Les temps péri-éducatifs, périscolaire et extrascolaire	P. 10
Les temps péri-éducatifs, périscolaire et extrascolaire	P. 10
Vacances scolaires.....	P. 11
3. L'entretien des locaux	P. 11
4. La sécurité des locaux.....	P. 11

Partie II - Les règles de gestion P. 12

1. Dispositions réglementaires et administratives P. 13

Le recrutement	P. 13
L'affectation.....	P. 13
Le remplacement.....	P. 14
Temps de pause.....	P. 14
Les congés	P. 14
La formation	P. 15
La visite médicale	P. 15
L'accident du travail	P. 15

2. Direction partagée P. 15

L'emploi du temps	P. 15
L'évaluation des agents	P. 16

3. Participation à la communauté éducative P. 16

L'ATSEM au sein de l'équipe éducative	P. 16
Les relations de l'ATSEM.....	P. 17
Avec les enfants	P. 17
Avec les enseignants.....	P. 17
Avec les parents.....	P. 18
Avec le responsable du Pôle Éducation Jeunesse Animation	P. 18
Réunions	P. 18
Accueil des stagiaires.....	P. 19

4. L'évaluation de la Charte des ATSEM P. 19

L'implication de la ville de La Montagne dans les écoles maternelles est importante.

Dans chaque classe, un ATSEM assiste l'enseignant et participe à part entière à la communauté éducative. Son rôle est primordial pour l'épanouissement de l'enfant.

La particularité du métier d'ATSEM réside dans le fait d'être placé à la fois sous l'autorité du Maire et sous celle du directeur de l'école.

Il nous a donc paru essentiel de clarifier les rôles et responsabilités de chacun.

C'est pourquoi nous avons constitué un groupe de travail, composé des ATSEM, du responsable de service des enseignants, de la Direction Académique et d'élus, pour mettre en œuvre et écrire cette charte des ATSEM qui prendra effet dès cette rentrée 2013/2014.

Merci à toutes celles et ceux qui ont collaboré à cette démarche participative qui contribue à favoriser l'épanouissement et la réussite scolaire des enfants.

Liliane PLANTIVE
Maire de La Montagne



Catherine GENDRONNEAU
Adjointe à l'éducation
et à la Jeunesse



Stéphane LE JEUNE
Inspecteur de circonscription



Introduction

OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

Les Agents Territoriaux de Service des Écoles Maternelles sont des agents municipaux, dépendant hiérarchiquement de la Mairie, qui travaillent dans les écoles et accompagnent au quotidien les enseignants. Cette situation particulière nécessite que les missions de chacun des partenaires éducatifs (agents, enseignants et services municipaux) soient clairement identifiées dans un document, appelé Charte des ATSEM.

Aussi, la rédaction d'une telle charte doit être un travail collectif issu d'une réflexion partagée. Les missions des ATSEM sont définies dans leur statut (décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié). La Charte des ATSEM est complémentaire à ces textes réglementaires : ce document précise les modalités d'application.

L'équipe municipale a été élue en 2008 sur un projet de mandat 2009-2014. Ce projet s'articule autour d'un axe prioritaire, l'axe Education Enfance Jeunesse. Cette ambition politique s'est concrétisée par la construction d'une structure d'accueil Jeunesse, le renfort en effectifs encadrant dans les accueils périscolaires, la signature d'un Contrat Enfance Jeunesse, l'ouverture d'un multi-accueil et l'organisation d'un pôle Education Jeunesse Animation. La collectivité s'est aussi dotée d'outils comme le Référentiel métiers. La collectivité a affecté à chaque école une équipe d'ATSEM pour accompagner le travail de l'équipe pédagogique.

Cette Charte des ATSEM est aujourd'hui une étape dans la réalisation du projet de mandat.

De manière concrète, une Charte des ATSEM a pour objectif :

- de faciliter les relations entre enseignants et ATSEM, au sein de la communauté éducative,
- d'établir un cadre relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de mieux préciser leur rôle et leur positionnement, en fonction des périodes du calendrier scolaire,

- de constituer une base de référence pour les directeurs d'école, pour les enseignants ainsi que pour les agents et l'ensemble des personnels municipaux ayant à travailler en lien avec les ATSEM.

Afin de percevoir plus précisément comment se caractérise l'assistance apportée aux enseignants et la diversité des tâches à assurer, le travail d'analyse s'est fait à partir de l'exemple d'une journée type de l'ATSEM, permettant ainsi de définir le déroulement de chaque activité. Ce descriptif est affiché dans chaque classe de maternelle, pour permettre une adaptation rapide lors de remplacements éventuels.



N.B. :

Comme les textes de référence invitent à le faire, l'accord en genre s'est fait au masculin (l'ATSEM comme agent).

Partie I

LES MISSIONS DE L'ATSEM

Les missions de l'ATSEM se trouvent énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié reproduit ci-après :

«Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent en outre être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.»

Le référentiel métiers de la collectivité précise ces missions en termes de compétences et d'activités, reprenant comme missions principales :

- assister le personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants,
- assister le personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel,
- assister l'enfant pendant le repas,
- assurer l'entretien des locaux destinés aux enfants.



1. L'assistance au personnel enseignant

➤ **L'accueil**

L'ATSEM et l'enseignant sont présents dans la classe et accueillent les enfants et les parents 10 minutes avant le début des enseignements. A ce titre, l'ATSEM peut aussi assurer un accueil téléphonique.

L'accès des parents à la salle de classe est une pratique laissée à l'appréciation de l'enseignant.

En cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM sous l'autorité du directeur d'école assure un accueil transitoire bref, durant lequel les élèves sont répartis rapidement dans les autres classes.

➤ **La validation du nombre de repas en restauration scolaire**

Une liste préétablie par le pôle Education Jeunesse Animation sert de document de transmission. Cette liste est remise à chaque enseignant.

Les inscriptions sont ensuite validées chaque matin par l'enseignant ou l'ATSEM.

Les validations sont finalement centralisées et traitées par le personnel de restauration.

➤ **La récréation**

La surveillance des enfants doit être effective. Elle est sous la responsabilité de l'enseignant. L'ATSEM aide aux soins et au rangement mais ne participe pas à la surveillance.

Il prépare les activités d'après récréation.

L'ATSEM assure l'habillage et le déshabillage des enfants et le passage aux sanitaires.

Les agents municipaux doivent disposer d'un temps de pause de 15 minutes par jour. Ce temps de pause est donc à inclure dans l'organisation de la récréation.

➤ **La préparation et l'animation des ateliers**

La préparation et l'animation des ateliers incluent un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage, collage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués. Ce travail nécessite du temps



qu'il convient de programmer. Aussi, l'enseignant transmet à l'ATSEM les objectifs de la séance et les instructions de préparation en temps utile. Il appartient à l'ATSEM de s'organiser pour effectuer ce travail dans le respect des horaires impartis.

➤ **La sieste**

La sieste est à proposer par l'enseignant en fonction des rythmes de l'enfant et de son évolution.

La présence d'un enseignant est obligatoire sur le temps scolaire durant l'endormissement. La surveillance de la sieste doit être constante et peut être déléguée à l'ATSEM par l'enseignant.

➤ **Les soins apportés aux enfants**

L'ATSEM assure les gestes élémentaires de soin à l'enfant blessé ou malade. Il informe alors l'enseignant des causes et des gestes effectués.

Chaque soin doit être noté dans le cahier prévu à cet effet.

L'ATSEM s'assure d'une pharmacie complète et informe le pôle Education Jeunesse Animation des éléments manquants.

➤ **L'hygiène et propreté des enfants**

L'ATSEM accompagne le lavage des mains et le passage aux sanitaires, avec une attention portée à l'apprentissage de l'autonomie.

Il assure le change si nécessaire et s'assure alors du respect de l'intimité de l'enfant.

En cas de très mauvaise hygiène constatée chez un enfant, l'ATSEM informe l'enseignant.



➤ **L'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé**

Le Projet d'Accueil Individualisé doit recevoir l'aval du médecin scolaire, du directeur d'école et de la collectivité avant sa mise en place.

Son application est de la responsabilité de l'enseignant sur le temps scolaire.

L'ATSEM participe à son suivi. Il est donc associé à un temps d'échange avec l'enseignant pour connaître les modalités de la prise en charge.

➤ **La scolarisation d'un élève handicapé**

Un élève peut être accompagné d'un auxiliaire de vie scolaire – aide Individuelle (AVSI). Dans ce cas, l'enseignant précise à chaque adulte les missions de chacun.

L'ATSEM s'occupe de l'élève handicapé comme de n'importe quel autre élève, mais pas de manière spécifique.

➤ **Les sorties scolaires**

L'ATSEM prépare le matériel nécessaire à la sortie.

L'ATSEM participe aux sorties scolaires sous la responsabilité de l'enseignant.

Si l'ATSEM se voit confier un groupe d'élèves, il les prend en charge dans le cadre fixé par l'enseignant.

Pour les sorties particulières (nuitée, piscine), l'ATSEM peut être amené à se faire remplacer par un collègue.

Le temps supplémentaire éventuellement occasionné dans le cadre de ces sorties est à anticiper et fait l'objet d'une récupération sur la période de vacances scolaires dans la mesure où cette demande de temps supplémentaire a été validée par la collectivité.

2. Les Temps péri-éducatifs, périscolaire et extrascolaire

➤ **Le temps péri-éducatif, périscolaire et extrascolaire**

La Ville est responsable, durant la journée scolaire, de l'organisation des temps péri-éducatif, périscolaire et extrascolaire). Dans ce cadre situé hors temps scolaire, les ATSEM sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du pôle Education Jeunesse Animation et assurent alors des missions d'intervenants éducatifs.

Cette responsabilité commence à la prise en charge de l'enfant et se termine à la fin de l'activité ou le cas échéant, dès le retour dans l'école.

Lorsque la sieste débute sous la responsabilité communale, l'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu, propice au repos et en privilégiant la relation individuelle avec l'enfant si besoin. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche avant l'arrivée de l'enseignant.

➤ **Vacances scolaires**

Les ATSEM effectueront l'entretien des locaux du groupe scolaire.

Ce temps sans enfant et sans enseignant est également consacré à l'entretien du matériel éducatif.

Les réunions sont, dans la mesure du possible, planifiées durant les vacances scolaires.

3. L'entretien des locaux

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constantes. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves.

Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer au maintien en ordre de leur environnement quotidien. Afin de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée pendant le temps scolaire, l'ATSEM a en charge l'entretien de sa classe. L'entretien des parties communes pourra être délégué à un agent d'entretien.



4. La sécurité des locaux

L'ATSEM doit veiller à l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et/ou des volets ainsi que la fermeture des locaux à la fin de leur temps de travail.

L'ATSEM saisit le directeur de l'école ainsi que le responsable du Pôle Education Jeunesse Animation en cas de dysfonctionnement, dégradation ou problème concernant les locaux ou le matériel de l'école, par téléphone (si urgence) ou par écrit.

L'ATSEM est partie prenante des différentes procédures d'évacuation ou de confinement. Il participe aux exercices prévus et son rôle est clairement défini par le directeur de l'école.

Partie II

LES REGLES DE GESTION

Selon le Code des Communes (art. R412-127), « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Son traitement est exclusivement à la charge de la Commune».

La réponse ministérielle de 1991 précise que « les dispositions de l'article 412-127 du Code des Communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM en école maternelle (...) ».

Le nombre de postes ATSEM affectés à l'école maternelle est du ressort de la municipalité et est déterminé par le Conseil Municipal sur proposition du Maire.

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

A ce titre, les agents sont sous le contrôle hiérarchique du responsable du Pôle Enfance Jeunesse Animation pour l'application des dispositions statutaires et administratives.

Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école.

Le directeur de l'école veillera à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM afin ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

Cette double autorité implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit perpétuellement être recherché.

Un point régulier est effectué entre le directeur de l'école et le responsable du pôle Education Jeunesse Animation pour favoriser l'échange d'informations relatives à l'exécution des missions par les ATSEM.

1. Dispositions réglementaires et administratives

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. Les ATSEM bénéficient à ce titre des mêmes droits que leurs collègues municipaux ainsi que des mêmes avantages, et appliquent les mêmes règles collectives de fonctionnement selon les directives qui leur sont données pour celles qui relèvent de l'autorité territoriale.

A cet égard, leurs missions, droits et obligations sont définis statutairement, tant par les lois et règlements de la fonction publique territoriale et/ou du code général des collectivités territoriales (CGCT), que par celles particulières de la commune et édictées par le Maire, en application des premières et appelées « Règlement interne du personnel communal ».



Les ATSEM sont associés aux événements de la vie municipale, et sont conviés aux diverses manifestations qui la ponctuent au même titre que l'ensemble des agents.

Ils bénéficient des mêmes droits statutaires, en premier lieu celui d'information sur les projets municipaux d'investissement ou d'organisation qui les concernent, notamment via les instances représentatives du personnel (CTP).

Il convient ici de s'intéresser à celles ayant un lien avec l'école.

➤ **Le recrutement**

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude ou par mutation. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

Le directeur est associé aux tests de présélection et son avis est sollicité.

➤ **L'affectation**

Ces affectations peuvent faire l'objet de changement de la part de la collectivité.

La répartition des agents par niveau de classe fait l'objet d'une proposition du directeur d'école après concertation de l'équipe ATSEM, de l'équipe enseignante et avis de la collectivité.

La possibilité pour les Atsem de changer de niveau de classe peut être envisagée à ce moment-là, afin de permettre une plus grande polyvalence ainsi qu'un élargissement de leurs connaissances et compétences.

➤ **Le remplacement**

Dans la mesure du possible et si l'absence est connue à l'avance (absence pour formation par exemple), les remplacements seront effectués à partir de la première journée d'absence.

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence au responsable du Pôle Education Jeunesse Animation et ensuite à l'école. L'agent leur précise dans la journée la durée de son arrêt et doit transmettre dans les 48 heures au service des ressources humaines son arrêt de travail.

En cas de remplacement programmé, le Pôle Education Jeunesse Animation informe le directeur d'école des modalités du remplacement programmées dès qu'il en a connaissance. Le service Ressources Humaines peut être amené à suppléer le responsable de pôle pour informer les directeurs des écoles des modalités de remplacement.

En cas d'impossibilité de remplacement, des solutions internes à l'école devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école.

Le directeur de l'école est alors à même de prendre les dispositions avec les autres membres de l'équipe pour que le travail prioritaire soit assuré. Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable du Pôle Education Jeunesse Animation et l'agent doit en informer le directeur d'école.

➤ **Temps de pause**

Selon les dispositions du règlement interne du personnel communal, aucun temps de travail quotidien ne peut pas atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Pour les ATSEM, ce temps pourra se faire durant les récréations du matin et de l'après-midi.

La pause méridienne est obligatoirement de 45 minutes minimum.

➤ **Les congés**

Les congés des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires.

➤ **La formation**

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

La formation professionnelle repose sur le principe d'une formation tout au long de la vie qui doit

- Favoriser le développement des compétences des agents,
- Permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial
- Contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.



Ces formations d'intégration et de professionnalisation sont des formations statutaires obligatoires qui peuvent se dérouler sur le temps scolaire.

➤ **La visite médicale**

Les ATSEM sont soumis à une visite médicale obligatoire tous les deux ans, sauf surveillance médicale particulière, ainsi qu'aux visites d'embauche ou de reprise du travail. Cette visite a lieu sur le temps de travail de l'agent. Les rendez-vous sont fixés par le médecin du travail, indépendamment de la volonté de la Ville.

➤ **L'accident du travail**

Tout accident, même considéré comme bénin, doit être porté à la connaissance du responsable du pôle Education Jeunesse Animation dans les plus brefs délais afin d'établir un rapport sur les conditions exactes de l'accident.

2. Direction partagée

➤ **L'emploi du temps**

Chaque ATSEM reçoit du responsable du Pôle Education Jeunesse Animation un planning de travail précisant les horaires des journées scolaires ainsi que le nombre de journées d'entretien des locaux et le temps prévisionnel à accomplir pendant l'été.

Ce planning est transmis en début d'année scolaire aux directeurs afin qu'ils puissent prendre connaissance des particularités de chaque agent.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe qui reprend l'ensemble de ses missions.

Cet emploi du temps est validé par le directeur et permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

➤ **L'évaluation des agents**

Comme tous les agents territoriaux, le travail des ATSEM fait l'objet d'une évaluation annuelle selon la procédure arrêtée par la collectivité.

Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable est organisé avec le directeur et l'enseignant.

Cet entretien contribue à une meilleure connaissance des situations et permet ainsi une reconnaissance objective de la qualité du travail de l'ATSEM et du bon fonctionnement du binôme. Le cas échéant, cet entretien peut également permettre de déceler d'éventuelles difficultés ou tensions et de tenter de les résoudre.

3. Participation à la communauté éducative

➤ **L'ATSEM au sein de l'équipe éducative**

En tant que fonctionnaires territoriaux, les ATSEM ont des droits et obligations. Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants ou les membres de l'école.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

➤ Les relations de l'ATSEM

Avec les enfants



L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il réconforte et écoute.

Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie tout au long des activités de la journée.

Sa relation lors de moments privilégiés tels que la sieste lui permet de favoriser le langage. L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

Il accompagne l'enfant dans les apprentissages.

L'ATSEM doit répondre aux besoins de l'enfant (affectif, matériel,...) et lui assurer un cadre (réconfort, respect des règles de vie, hygiène).

Avec les enseignants



L'ATSEM doit être associé par le directeur aux principes et modalités de fonctionnement en binôme lors d'un échange de prérentrée.

L'enseignant doit proposer à l'ATSEM un planning permettant à l'agent d'anticiper et de programmer son travail.

En cas de litige, le directeur et le responsable du pôle Education Jeunesse animation doivent servir de tiers.

La présence du responsable hiérarchique est indispensable lors des entretiens de rappel des missions.

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant. L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à celui-ci.

Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat. Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir. Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

En cas de différend, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir, l'ATSEM fait appel au responsable du Pôle Education Jeunesse Animation lequel prendra contact avec le directeur pour rechercher une solution.

Avec les parents



L'ATSEM peut réceptionner les documents transmis par les parents, transmettre et recevoir les informations liées à la vie quotidienne de l'enfant.

Les éléments liés à l'apprentissage ou au comportement social de l'enfant sont de la responsabilité de l'enseignant.

Les parents expriment souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant.

Avec le responsable du Pôle Education Jeunesse Animation



L'ATSEM peut à tout moment prendre contact avec le référent désigné par la collectivité (le responsable du Pôle Education Jeunesse Animation) afin de transmettre toutes les informations qu'elle souhaite communiquer. Ce dernier jugera de l'importance de l'information et proposera les solutions les plus adaptées.

L'ATSEM doit informer régulièrement le responsable du Pôle Education Jeunesse Animation des conditions d'exécution de ses missions

En cas de différend entre collègues, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue. Toutefois, l'ATSEM peut en référer au responsable du Pôle Education Jeunesse Animation afin de pouvoir instaurer un nouveau dialogue entre les personnes et de proposer les solutions appropriées.

➤ Réunions

Les ATSEM peuvent être associés à la préparation du conseil d'école. En qualité d'agents municipaux, ils n'y participent pas directement. Ils sont destinataires des comptes-rendus

La présence des ATSEM peut être souhaitée lors de temps forts de la vie de l'école. Dans ce cas, l'avis de la collectivité est recherché préalablement.

Egalement concernés par la vie du service municipal auquel ils appartiennent, les ATSEM participent à une réunion de pôle par année scolaire. Ils peuvent de plus être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions ou pour toute autre réunion décidée par Le Maire. Dans la mesure du possible, ces réunions se dérouleront hors du temps scolaire.

➤ **Accueil des stagiaires**

Une procédure interne à la collectivité existe pour autoriser et suivre les accueils de stagiaires. Aussi, la collectivité doit être associée préalablement à cet accueil.

L'ATSEM doit participer à la définition de cet accueil. L'avis du directeur est sollicité.

Les personnes préparant prioritairement le CAP Petite Enfance, et les collégiens en stage dit de « découverte métiers » peuvent être accueillis dans l'école. Le directeur de l'école est responsable de la présence des stagiaires présents dans son établissement.

Le respect de la procédure de la Ville est indispensable.

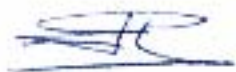
Ainsi, aucun stage ne peut débuter sans convention dûment signée par la collectivité territoriale. Celle-ci devra notamment préciser les horaires, les missions et les modalités prévues pour l'évaluation du stagiaire

4. L'évaluation de la Charte des ATSEM

Cette charte est présentée chaque début d'année scolaire aux ATSEM et transmise aux enseignants.

Une rencontre en fin d'année scolaire avec les directeurs d'école, le responsable du pôle éducation jeunesse animation et des ATSEM permet d'évaluer la mise en œuvre de cette charte.

Liliane PLANTIVE
Maire de La Montagne



Catherine GENDRONNEAU
Adjointe à l'éducation
et à la Jeunesse



Stéphane LE JEUNE
Inspecteur de circonscription





LA MONTAGNE

LOIRE-ATLANTIQUE

