

CHARTRE COLLABORATIVE ATSEM - ENSEIGNANTS

Écoles publiques maternelles



MOT DES ÉLUS

La réussite éducative et l'épanouissement de chaque enfant reposent sur la qualité de l'accueil, de l'accompagnement et de l'enseignement qui lui sont proposés au quotidien. À l'école maternelle, cette mission collective est portée par l'enseignant, qui en a la responsabilité pédagogique, et par l'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM), dont l'expertise et l'engagement au quotidien sont essentiels à la sécurité, au bien-être et à l'autonomie des élèves.

Fidèles aux valeurs de la collectivité – **confiance, autonomie, reconnaissance et initiative** – la commune de Beaupréau-en-Mauges s'engage à renforcer le partenariat entre les ATSEM et les enseignants. **Cette collaboration s'inscrit pleinement dans les orientations du Projet Éducatif de Territoire (PEDT), qui guide notre action commune au service des enfants et de leur famille.**

La charte collaborative ATSEM/enseignant vise à :

- **définir** clairement les missions et les champs d'intervention de chacun, dans le respect des textes réglementaires et des spécificités locales,
- **encourager** la confiance et l'initiative, pour permettre à chaque professionnel d'exercer pleinement son rôle et de développer son autonomie,
- **instaurer** un dialogue régulier et une coordination efficace, fondés sur la reconnaissance mutuelle des compétences et des engagements,
- **garantir** un climat de bienveillance et de coopération, propice à l'épanouissement des enfants et à la sérénité des équipes.

En signant cette charte, nous réaffirmons notre volonté de faire vivre une école maternelle inclusive, exigeante et innovante, où chaque enfant trouve sa place et les conditions de sa réussite, dans le respect de nos valeurs collectives.

Régis LEBRUN

Maire de Beaupréau-en-Mauges

Marie-Ange JOUFFRE

Adjointe aux Affaires Scolaires

L'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) joue un rôle polyvalent et indispensable au bon fonctionnement de l'école maternelle. Aux côtés des enseignants, elle accompagne les élèves dans leur quotidien, assure leur sécurité, veille à leur bien-être et participe activement aux activités pédagogiques. Son travail multitâche, alliant soin, accompagnement éducatif et logistique, témoigne de compétences précieuses qui méritent une reconnaissance accrue. Collaboratrice essentielle de l'enseignant, l'ATSEM est une figure incontournable pour les enfants comme pour l'équipe éducative. Il est fondamental de valoriser pleinement son engagement et son expertise.

Sandrine BODIN

Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale



SOMMAIRE

I. Contexte, enjeux et objectifs

Page 4 à 5

- A. Dans quel cadre rédiger une charte, quelles sont les attentes ?
- B. Pourquoi une charte dite « collaborative » ?

II. Bien se connaître pour bien collaborer

Page 6 à 11

- A. ATSEM, enseignant : des métiers et des principes à clarifier
- B. ATSEM, enseignant : des objectifs communs et des valeurs partagées
- C. ATSEM, enseignant : une collaboration quotidienne

III. Des fiches thématiques

Page 12 à 21

- Fiche n° 1 : Communication au sein du binôme
- Fiche n° 2 : Les relations avec les familles
- Fiche n° 3 : L'organisation du temps de travail de l'ATSEM
- Fiche n° 4 : Aménagement d'une classe maternelle

IV. Maintien d'une dynamique d'échange

Page 22 à 23

- A. Engagements réciproques
- B. Actualisation et co-construction annuelle de la charte
- C. Formations communes ATSEM/Enseignants



I. Contexte, enjeux et objectifs

A. Dans quel cadre rédiger une charte, quelles sont les attentes ?

La direction Éducation s'est restructurée en 2023, à la suite d'un audit. Il en décline un nouveau plan d'action pour le secteur des Affaires Scolaires, notamment les préconisations suivantes :

- Harmoniser les missions, les rôles et les temps de travail des ATSEM dans un souci de clarification et de formalisation des règles communes.
- Accompagner l'ensemble des enfants de maternelle sur tous les temps de la journée, en toute qualité et sécurité.
- Faire le lien entre les écoles, les élus et les familles dans un souci de service public de qualité.

La charte permet de clarifier les rôles et missions des ATSEM, de formaliser leurs liens fonctionnels et de valoriser leur travail auprès des familles, enseignants et autres agents communaux.

Les changements attendus sont :

- une meilleure connaissance des acteurs éducatifs sur leurs missions respectives,
- une répartition des tâches, une coopération réussie, des règles communes,
- l'intégration et la valorisation des ATSEM au sein de la communauté éducative,
- des échanges autour de certaines situations ou crispations du quotidien,
- une communication efficace au sein du binôme.

B. Pourquoi une charte dite « collaborative » ?

La charte est dite collaborative car elle est réfléchie et rédigée par la collectivité et l'Éducation nationale. C'est une action éducative du PEDT qui s'inscrit dans l'axe « coopération entre acteurs éducatifs ».

La finalité de la charte est d'agir ensemble dans un but commun :

- mieux se connaître (ATSEM et enseignants : journée type, missions, responsabilités, contraintes),
- se créer des outils pour travailler en équipe et en bonne communication,
- se répartir les tâches dans la journée,
- assurer une continuité éducative des temps de l'enfant et mettre l'enfant au cœur des projets éducatifs.

Pour atteindre ces objectifs un comité de pilotage a été créé, composé de :

- deux directrices/enseignantes des écoles maternelles,
- deux ATSEM représentantes,
- deux élues de la commission Affaires Scolaires de la commune,
- deux représentantes de l'Éducation nationale (inspectrice de circonscription, conseillère pédagogique départementale maternelle),
- deux responsables de la direction Éducation de la collectivité.



II. Bien se connaître pour bien collaborer

A. ATSEM, enseignant : des métiers et des principes à clarifier

Le rôle de L'ÉCOLE MATERNELLE



L'école maternelle en France joue un rôle clé dans le développement de l'enfant et de sa réussite scolaire.

Ses principaux enjeux sont :

Égalité des chances | Réduire les inégalités sociales dès le plus jeune âge en offrant un accès gratuit et universel à l'éducation.

Développement global | Favoriser l'éveil, la socialisation, le développement du langage, de la motricité et de la curiosité intellectuelle.

Préparation à l'école élémentaire | Acquérir les bases (langage, autonomie, règles de vie collective) pour faciliter la transition vers le CP.

Dépistage précoce | Repérer d'éventuelles difficultés (langage, handicap, troubles du comportement) pour une prise en charge adaptée.

Coéducation | Impliquer les parents dans le parcours éducatif et renforcer le lien famille-école.

Dans un contexte de mutations sociétales, l'école maternelle s'adapte aux évolutions contemporaines, notamment en matière d'inclusion, de diversité culturelle et d'usages du numérique, dans le respect des valeurs de l'École de la République.

En maternelle, le développement de l'enfant et le respect de son rythme sont au cœur des pratiques pédagogiques.

Les pratiques pédagogiques et éducatives reposent sur la stimulation de l'ensemble des domaines de développement :

- **Langage** | vocabulaire, syntaxe, expression orale (via des histoires, des comptines, des échanges).
- **Motricité** | fine (dessin, découpage) et globale (courir, sauter, jeux d'équilibre).
- **Socialisation** | apprendre à vivre ensemble, partager, respecter les règles, gérer les conflits.
- **Cognition** | découverte des nombres, des formes, de la logique, éveil à la curiosité scientifique et artistique.

L'enfant est donc encouragé à :

- faire seul (s'habiller, ranger, choisir une activité),
- exprimer ses besoins et ses émotions,
- prendre des initiatives, tester, se tromper et recommencer.

La maternelle accompagne l'enfant dans son développement sans le brusquer, en valorisant ses réussites et en lui offrant un cadre sécurisant.

Alternance temps calmes/temps actifs : respect des besoins de sommeil, de mouvement, de concentration.

Routine rassurante : repères temporels (rituels du matin, de la sieste, des transitions).

Les missions de **L'ENSEIGNANT**



Les enseignants participent aux actions d'éducation, en assurant un service d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'enseignant est responsable pédagogique de la classe. Il organise, planifie et évalue les activités. Il coordonne l'équipe éducative dans la classe.

Chaque enfant évolue à son propre rythme. Les enseignants adaptent donc leurs méthodes :

- **Pédagogie différenciée** : activités variées pour répondre aux besoins de chacun.
- **Jeu libre et guidé** : le jeu reste le principal vecteur d'apprentissage, permettant à l'enfant d'expérimenter à son rythme.
- **Observation régulière** : les enseignants observent les progrès et ajustent les activités en conséquence.

Les fonctions de **L'ATSEM**



Son statut

Décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 porte sur les diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et modifie l'article n°2 (décret n°92-850 du 28 août 1992)



« Art. 2.-Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 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.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

- Accompagne les enfants dans les actes de la vie quotidienne.
- Prépare, assiste et range les activités sous la responsabilité de l'enseignant.
- Participe à l'encadrement des enfants, notamment lors des temps de transition (repas, sieste, sorties...).

Ses fonctions



1 Accueil et encadrement des enfants

- **Accueillir les enfants et leurs familles** à l'arrivée et au départ de l'école.
- **Assurer la sécurité et le bien-être** des enfants pendant les temps scolaires et périscolaires.
- **Participer à l'encadrement** des activités éducatives, sous la responsabilité de l'enseignant.

2 Aide à la vie quotidienne

- **Aider les enfants** dans l'acquisition de l'autonomie : habillage, déshabillage, toilettes, repas.
- **Veiller à l'hygiène** et à la propreté des enfants (lavage des mains, change si nécessaire).
- **Assister les enfants en situation de handicap** ou à besoins spécifiques.

3 Soutien pédagogique

- **Préparer le matériel** nécessaire aux activités (peinture, collage, jeux...).
- **Participer à l'organisation** des activités éducatives et ludiques, en lien avec l'enseignant.
- **Aider à la mise en place** des projets pédagogiques (sorties, ateliers...).

4 Entretien des locaux et du matériel

- **Nettoyer et ranger** les salles de classe, les sanitaires, les espaces communs.
- **Désinfecter** les jouets et le matériel utilisé par les enfants.
- **Veiller à l'état des locaux** et signaler tout problème (sécurité, propreté...).

5 Collaboration avec l'équipe éducative

- **Travailler en étroite collaboration** avec les enseignants, la directrice d'école, et les autres agents.
- **Participer aux réunions** d'équipe pour organiser le travail et échanger sur le suivi des enfants.
- **Transmettre des informations** aux enseignants sur le comportement ou les besoins des enfants.

L'ATSEM est un maillon **indispensable** de la communauté éducative, alliant missions éducatives, sociales et logistiques pour assurer un environnement sécurisé et stimulant pour les jeunes enfants.

Son affectation et son remplacement

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par le Maire.

L'ATSEM est mis à disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité de la directrice de l'école pendant le temps scolaire. Il existe donc une autorité fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard de la directrice.

Cependant, l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire à travers son représentant.

La responsable du secteur Affaires Scolaires établit chaque année un planning d'annualisation du temps de travail en fonction des missions et du calendrier annuel (jours fériés, vacances scolaires, formations, réunions...).

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes relève de la compétence de la directrice.

En cas d'absence d'une ou plusieurs ATSEM, la directrice de l'école procède à une modification de l'organisation habituelle du service des ATSEM, afin d'assurer la continuité du service public d'éducation.

À noter que, le remplacement immédiat des agents absents n'est pas la règle. Cependant, en cas d'absence, le service met tout en œuvre pour pourvoir la vacance dans un délai maximum de deux jours (remplacement en priorité pour le temps du midi et la sieste, l'entretien des locaux se fera si besoin en mode dégradé).

En cas d'absence d'une ATSEM, la directrice de l'école veillera à réorganiser les binômes et les tâches de la journée en conséquence.

La mobilité

Il est à rappeler que l'ATSEM n'est pas affecté de manière définitive à une école, la mobilité au sein des écoles ne pouvant être qu'enrichissante pour l'agent. Le Maire affecte l'ATSEM à une école et les répartitions dans les classes sont de la compétence de la directrice d'école.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, une mobilité pourra être mise en œuvre :

- En cas **d'absence d'enseignants de maternelle du fait d'un mouvement de grève**, une ou plusieurs ATSEM pourront être amenés à travailler, pour tout ou partie de la journée auprès des enfants accueillis dans le cadre du Service Minimum d'Accueil mis en place par la commune.
- En cas de **mouvement de grève au sein du personnel ATSEM**, une répartition des agents non-grévistes pourra être effectuée par le service des Affaires Scolaires en fonction des besoins des écoles afin d'assurer un service public minimum.

L'obligation réglementaire des communes définie par les textes

L'article R412-127 du Code des communes précise que « *toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines* ». Cet agent est nommé par le Maire. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Une classe de grande section / CP n'est pas considérée comme une classe maternelle.

Le temps de présence de l'ATSEM auprès des enseignants et des enfants n'est pas précisé dans la loi. Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle mais n'impose pas que l'agent soit à temps complet.

La commune de Beaupréau-en-Mauges dépasse ces obligations réglementaires puisqu'elle affecte une ATSEM par classe maternelle et classe de GS/CP. Les ATSEM sont affectés à une école et peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre selon les besoins et l'organisation définie par la directrice de l'école sur le temps scolaire. Toutefois la constitution de binôme enseignant/ATSEM pour l'année scolaire est encouragée pour garantir la cohérence éducative.

La carte scolaire

En cas de suppression de classes, la commune peut être amenée à revoir les moyens humains alloués à l'école.

Afin que cette réorganisation puisse se faire dans les meilleures conditions possibles, à réception des mesures de carte scolaire, des entretiens seront réalisés avec les agents concernés par les suppressions ou réductions de postes envisagées.

Il sera tenu compte, dans toute la mesure du possible, des contraintes et des souhaits des agents concernés, mais la règle retenue sera que le dernier agent recruté sur poste ou grade d'ATSEM au sein de la collectivité sera intégré sur un autre emploi équivalent au sein de la collectivité.



B. ATSEM, enseignant : des objectifs communs et des valeurs partagées

- **Accompagner les élèves** dans leurs apprentissages.
- **Assurer le bien-être, la sécurité physique et affective** des enfants.
- **Favoriser l'autonomie, le développement et les apprentissages** des enfants, le « bien grandir », apprendre à devenir élève.
- **Collaborer** dans une démarche éducative partagée et dans le respect des rôles de chacun.
- **Favoriser la qualité de vie au travail et garantir un épanouissement** professionnel optimal.
- **Construire une équipe éducative** au service des enfants et des familles.

C. ATSEM, enseignant : une collaboration quotidienne

Communication et coordination

- Des temps d'échange réguliers sont organisés pour planifier, ajuster et évaluer la collaboration.
- Les consignes et informations sont transmises de manière claire, bienveillante et respectueuse.
- Une posture d'écoute réciproque est encouragée.

Respect et reconnaissance mutuelle

- Chaque professionnel est respecté dans ses compétences, son expérience et ses missions.
- La parole de chacun est valorisée au service du projet éducatif commun.
- Les désaccords sont traités dans un esprit constructif, avec le souci du dialogue.

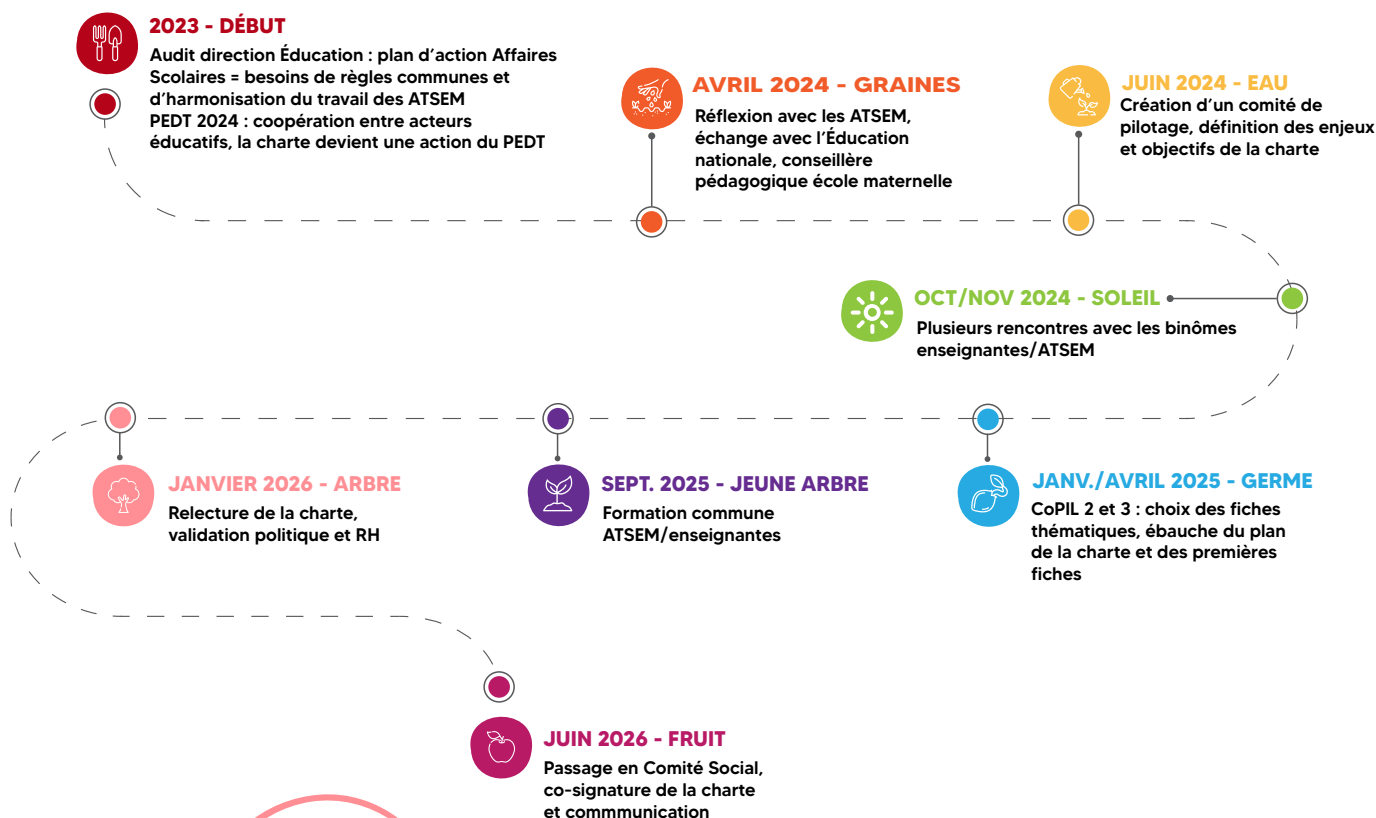


III. Des fiches thématiques

Le Comité de pilotage a imaginé ce que devrait contenir chaque fiche thématique :

- **le sens de la fiche** (pourquoi se questionner sur le thème ?)
- **le but** pour les équipes et l'intérêt pour l'enfant
- **les outils et les moyens** pour parvenir aux objectifs, aux changements attendus
- **des exemples** de propositions, des idées, des déroulés, des possibles
- **la temporalité** (quand ? À quel moment de la journée ?)
- **les incontournables, les non négociables, les impératifs, le cadre rouge** à respecter
- **une partie blanche/libre pour adapter la fiche** dans chaque école ou chaque classe, à la suite de discussions au sein du binôme
- **des fiches spécifiques** (ex : la communication) et **des fiches plus cadrées** (ex : gestion des absences ATSEM ou enseignants)
- **des apports** sur le développement de l'enfant, **des ressources, des références** pour aller plus loin

Rétroplanning et méthodologie





FICHE 1

Communication au sein de l'équipe éducative et du binôme

Objectif : favoriser une communication fluide, bienveillante et constructive entre l'enseignant et l'ATSEM afin d'assurer un cadre de travail harmonieux, au service du bien-être des enfants.

1 Les piliers d'une communication efficace

Clarté | Utiliser un langage simple et précis pour éviter les malentendus.

Respect | Écouter activement l'autre, sans jugement. Respecter les opinions, les savoir-faire et le rôle de chacun.

Bienveillance | Favoriser un climat de confiance. Exprimer les remarques de façon positive et constructive.

Fréquence | Communiquer régulièrement, même brièvement, pour assurer le suivi des activités et des besoins des enfants.

2 Attitude favorable

Poser des questions plutôt que supposer

Reformuler pour vérifier la compréhension

Accueillir les critiques comme des pistes d'amélioration

Faire preuve de reconnaissance mutuelle (merci, félicitations...)

3 En cas de désaccord

Ne pas échanger devant les enfants

Prendre un temps à part, au calme

Utiliser le "je" pour exprimer un ressenti : *"Je me suis sentie débordée ce matin, pouvons-nous en reparler ?"*

Faire appel à la directrice si besoin d'arbitrage ou médiation

Solliciter la responsable du secteur Affaires Scolaires

4 Outils et moments de communication

Temporalité	Objectifs	Mise en œuvre
Préparation de l'année	- Présenter les objectifs et projets globaux de l'année à venir - S'intégrer dans la dynamique d'école - Échanger sur les particularités de chaque classe - Planifier l'année	- Présence nécessaire à la réunion de pré-rentrée organisée par la direction de l'école - Organisation de la présence des ATSEM au temps collectif et au temps d'échange binôme sur la journée de pré-rentrée
Au cours de l'année	- Entretenir une collaboration efficiente au sein du binôme - Favoriser l'intégration des ATSEM au sein de l'équipe éducative	- Présence des ATSEM à d'autres moments de réflexion globale en équipe éducative pendant l'année - Charte des ATSEM - Fiche de poste
Quotidiennement	- Transmettre les informations essentielles au bon accompagnement de l'enfant (changement d'habitudes, événements particuliers, traitements...) - Partager les informations pratiques (installation de matériel...) - Prendre le temps d'exprimer ses ressentis, émotions : FEEDBACK	- Forfait quotidien 30 min dédié aux temps d'échange - Temps d'échange à répartir selon le fonctionnement des binômes (matin et/ou soir) - Supports de communication à définir selon les binômes (cahier de liaison, tableau d'affichage)
Dès que nécessaire	- Traiter rapidement les situations qui posent question - Réguler les situations conflictuelles	- Impérativement en dehors de la présence des enfants - Programmer une rencontre si besoin et faire appel à un médiateur (la directrice de l'école et/ou la responsable Affaires Scolaires)

5

Et pour nous au sein du binôme

6

Ressources utiles

À retenir : Une bonne communication repose sur la confiance, le respect des rôles de chacun et l'envie commune de faire réussir chaque enfant.





FICHE 2

Les relations avec les familles

Objectif : assurer une relation sereine, cohérente et bienveillante avec les familles, dans le respect des rôles de chacun, afin de favoriser la continuité éducative de l'enfant entre l'école et la maison.

1

Principes fondamentaux

Bienveillance | Accueillir chaque famille sans jugement.

Respect mutuel | Reconnaître les parents comme premiers éducateurs de leur enfant.

Cohérence éducative | Assurer un discours commun et aligné entre ATSEM et enseignant.

Confidentialité | Respecter la discrétion professionnelle. Ne pas divulguer d'informations sensibles.

2

Rôle de chacun dans la relation avec les familles

Enseignant	ATSEM
Responsable de la communication institutionnelle (rendez-vous, évaluations, informations pédagogiques)	Interlocuteur pour des échanges sur le vécu de la journée (midi, sieste, propreté...)
Rencontre les familles en cas de problème pédagogique ou comportemental	Orienté les parents vers l'enseignant pour toute demande éducative ou pédagogique
Transmet les informations importantes à l'équipe éducative	Fait remonter les remarques ou besoins exprimés par les familles à l'enseignant si nécessaire

3

Situations de communication ATSEM/familles (exemples)

Situation	Posture recommandée
Accueil du matin / départ	Sourire, écouter, transmettre des petites informations (enfant fatigué, perdu son doudou...)
Réclamation ou remarque d'un parent	Rester calme, écouter sans se justifier. Rediriger vers l'enseignant si cela concerne la pédagogie
Désaccord ou conflit	Ne jamais entrer dans un débat en présence des enfants. Proposer un temps d'échange avec l'enseignant
Question sur l'organisation (sortie, matériel...)	Répondre si c'est dans son champ de compétences ou inviter le parent à en parler avec l'enseignant

4

Conseils pratiques

Favoriser une posture accueillante et disponible.

Rester neutre dans les situations sensibles.

Transmettre rapidement à l'enseignant toute information importante émanant des familles.

S'exprimer au nom de l'équipe, pas en opposition (éviter « *je ne suis pas d'accord* », préférer « *nous avons décidé que...* »).

5

Et pour nous au sein du binôme

6

Ressources utiles

À retenir : *ATSEM et enseignant forment une équipe unie face aux familles. Une communication cohérente, respectueuse et professionnelle renforce le lien de confiance entre l'école et les parents.*





FICHE 3

L'organisation du temps de travail de l'ATSEM

Objectif : clarifier l'organisation quotidienne et hebdomadaire du travail de l'ATSEM en lien avec les besoins de la classe, les obligations de service et la collaboration avec l'enseignant.

1 Cadre général

L'ATSEM intervient sous **l'autorité hiérarchique du Maire** (la collectivité) et **sous l'autorité fonctionnelle de la directrice d'école** pendant le temps scolaire. Son emploi du temps est établi en concertation avec la collectivité et la direction de l'école.

Dans l'idéal, une fiche de tâches doit être élaborée pour l'année de manière générale et doit servir de guide à l'ATSEM et pour d'éventuels remplacements par d'autres agents extérieurs à l'école.

2 Répartition du temps de travail

Durant la journée	Tâches principales de l'ATSEM
Avant l'arrivée des élèves	Installation de la classe (matériel, jeux, hygiène), mise en place des ateliers du matin et accueil des enfants selon les orientations portées par l'enseignant. Une fiche d'activité quotidienne précisera les tâches de la journée ou de la semaine.
Matinée	Participation à l'encadrement des ateliers, des temps de motricité, des temps de transition, aide à l'autonomie et gestion des besoins individuels (propreté, soins légers) à proximité et sous la responsabilité de l'enseignant.
Pause méridienne	Accompagnement au restaurant scolaire (pédibus parfois), encadrement du repas, sous la responsabilité et la vigilance du chef d'équipe restauration.
Après-midi	Accompagnement à la sieste et à l'endormissement, aide au lever et à l'habillage des enfants (réveil progressif et échelonné dans le respect du rythme de chaque enfant). Reprise des activités, aide à la propreté, accompagnement affectif et éducatif sous la responsabilité et la vigilance de l'enseignant.
Temps de récréation sur journée	Possibilité d'accompagner occasionnellement et/ou en roulement l'enseignant sur ce temps de surveillance active sur la cour.
Fin de journée / après le départ des élèves	Débrief de la journée, rangement de la classe, préparation du lendemain, nettoyage du matériel, entretien des locaux selon les protocoles.

3 Organisation hebdomadaire conseillée

1 fois par semaine point sur le planning : en cas de sorties, événements scolaires, absence d'une collègue ATSEM ou d'un enseignant...

4

Autres temps annuels

Réunion de rentrée éducation (2h le mercredi ou jeudi précédant la rentrée scolaire)

Réunions d'équipe avec la responsable du secteur affaires scolaires (6h par an)

Réunions d'équipe avec la cheffe d'équipe du restaurant scolaire (6h par an)

Portes ouvertes, pré-rentree, réunions avec les parents, réunions équipes éducatives, fête des écoles (7h par an)

Formations individuelles et/ou collectives (en heures complémentaires)

Points individuels avec la responsable du secteur affaires scolaires (selon besoins)

Entretien professionnel annuel avec la responsable du secteur affaires scolaires, en lien avec les retours de l'enseignant et/ou de la directrice de l'école (1h sur temps scolaire)

Participation occasionnelle aux conseils d'écoles (sur sujets spécifiques et avec accord de la responsable)

5

Harmoniser les temps de travail



Temps d'accueil du matin

Présence des ATSEM 15 min avant le début de l'ouverture de l'école



Temps de restauration scolaire

La pause méridienne varie selon l'organisation des sites (selon distance restaurants et pédibus)

L'ATSEM est référente du temps méridien pour les enfants des écoles maternelles publiques dans un souci de continuité de la journée, elle fait figure d'attachement.

📍 Gesté, Jallais, Villedieu-la-Blouère : les ATSEM déjeunent en roulement à l'écart du groupe d'enfants (30 min de pause). Si elles prennent le repas de la restauration, il sera comptabilisé en avantage en nature.

📍 Beaupréau, Andrezé : les ATSEM déjeunent avec les enfants (sans procéder au service et au nettoyage) et prennent leur pause de 30 minutes durant la journée (à déterminer avec la directrice d'école). Leur repas est pris en charge par la commune.

L'organisation du travail de l'ATSEM repose sur une planification claire, une coopération avec l'équipe enseignante, et le respect des missions définies par la collectivité. Elle concourt directement à la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des jeunes enfants.



Temps d'échange et d'entretien des locaux en fin d'après-midi

15 min d'échange avec l'enseignante (débriefer de la journée et/ou consultation boîte mails)

1h pour rangement et entretien de la classe + locaux annexes (sanitaires, dortoir, atelier)



Autres temps

Entretien des locaux pendant les vacances scolaires (à réguler au regard du total d'heures à effectuer selon les années) :

- Petites vacances : en général 2 jours
- Été : en général 5 jours répartis entre juillet et août

6

Et pour nous au sein du binôme

7

Ressources utiles



FICHE 4

Aménagement d'une classe maternelle

Objectif : créer des conditions de travail favorables au binôme ATSEM/Enseignantes afin de favoriser l'apprentissage, l'autonomie, la confiance et le développement des enfants dans un espace optimisé et sécurisé.

1 Principes fondamentaux

La classe est un lieu de vie où l'enfant grandit dans un collectif, c'est également un milieu professionnel pour les adultes. Travailler les fonctions cognitives en maternelle favorise la réussite scolaire et le bien-être émotionnel.

L'aménagement concourt à :

- Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant : la sécurité affective et l'exploration
- Soutenir les fonctions cognitives des enfants :
 - **La mémoire de travail** : permettre aux enfants de mémoriser et d'organiser les informations
 - **Le contrôle inhibiteur** : permettre aux enfants de rester concentrés en maîtrisant les distractions, les émotions.
 - **La flexibilité cognitive** : laisser la place à la créativité et aux réajustements
- Garantir un espace sécurisé permettant un positionnement optimal des adultes. Ils doivent être présents, « éclairants », disponibles psychiquement.

2 Objectifs opérationnels, méthodes et moyens

Objectifs opérationnels	Méthodes	Moyens
Clarifier les espaces et les repères	Définir des espaces structurés, en plusieurs zones de jeux identifiées avec des limites visuelles simples	● Tapis, coussins picots, mobilier, adhésifs au sol ● S'appuyer sur la typologie des espaces d'apprentissage (archiclasse.education.fr)
	Donner des repères visuels stables afin de limiter la charge en mémoire de travail et faciliter l'auto-organisation	● Étiquettes, silhouettes, photos
	Si modification de l'aménagement de la classe durant l'année	● Privilégier les périodes scolaires pour maintien des repères ● Possibilité de modifier avec les enfants et par étape
Limiter les distracteurs sensoriels	Réduire les stimulations visuelles et auditives inutiles	● Réguler les affichages (mise en place de boîte à outils). L'affichage doit servir aux enfants. ● Éviter les mobiles et objets en mouvement dans le champ visuel de travail ● Outil : séparateur sur la table (type paravent)
	Diminuer le bruit qui parasite l'attention soutenue et l'inhibition	● Astuces acoustiques : tapis, balles de tennis sous les pieds de chaises ● Éloigner les coins bruyants des zones de travail

Objectifs opérationnels	Méthodes	Moyens
Positionner les élèves et le matériel	Permettre une proximité physique de l'adulte	● Prioriser la circulation ● Enlever les barrières visuelles (meubles hauts...)
	Installer les élèves ayant des fragilités exécutives à distance des sources de distraction	● Les éloigner des stimulateurs visuels comme les baies vitrées ou étagères attractives
	Garder sur la table uniquement le matériel nécessaire à la tâche	
Soutenir la planification et la flexibilité	Rendre visible les étapes des activités pour permettre aux enfants de se repérer	● Planning activités, séquence en images, check-list
	Prévoir des espaces qui autorisent le tâtonnement, l'erreur et le changement de stratégie	● Espaces de manipulation, créativité, construction, imitation, pistes graphiques
Travailler la métacognition « Apprendre à apprendre »	Expliciter, verbaliser, mettre les mots sur ce que fait l'enfant	
	Expliciter, verbaliser, mettre les mots sur les raisons d'un aménagement ou réaménagement	

3 Et pour nous au sein du binôme

4 Ressources utiles

Sites :

<https://eduscol.education.fr/>

<https://archiclasse.education.fr/>

Grégoire BORST, l'aménagement et les fonctions cognitives

Anne-Marie FONTAINE, psychologue formatrice petite enfance

À retenir : *épurer les espaces pour garantir les repères de chacun (enfants, binôme) tout en tenant compte des capacités de chaque enfant.*





IV. Maintien d'une dynamique d'échange

A. Engagements réciproques

Ensemble, nous nous engageons à :

- Travailler dans un climat de confiance et de respect mutuel.
- Agir avec bienveillance et professionnalisme auprès des enfants et des familles.
- Soutenir une dynamique de coopération au sein l'école.

B. Actualisation et co-construction annuelle de la charte

La charte est présentée en début d'année scolaire et pourra évoluer selon les besoins et retours des écoles et des équipes, elle sert de référence mais elle n'est pas figée.

Un bilan collectif peut être réalisé en fin d'année pour évaluer le fonctionnement de la collaboration, et ce notamment au moment des entretiens professionnels des ATSEM.

De nouvelles fiches thématiques viendront enrichir et compléter la charte au fil des années et selon les besoins des équipes, selon la même collaboration.



C. Formations communes ATSEM/Enseignants

Des formations communes pourraient être organisées pour l'ensemble des personnels sur diverses thématiques, proposées par les binômes (quotidienneté à l'école maternelle, le développement de l'enfant, le rythme, le temps de sieste, le handicap, l'évolution de l'éducation et les approches pédagogiques innovantes telles que l'école dehors, la classe ouverte, la classe flexible...).

Les projets restent à coconstruire avec les ATSEM, les enseignants, l'équipe de circonscription (inspectrice, conseillère pédagogique départementale maternelle et conseillers pédagogiques) et la direction Éducation de la commune.

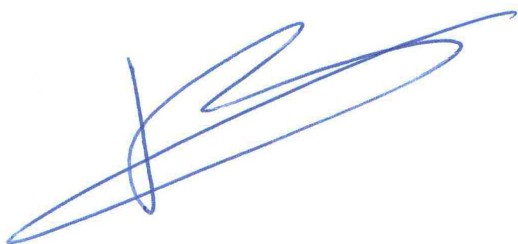


Charte des ATSEM validée en juin 2026

Cette charte, élaborée en collaboration avec les ATSEM et les enseignants, formalise les engagements et bonnes pratiques dans l'accompagnement éducatif de la journée de l'enfant à l'école maternelle.

Pour la commune

Régis Lebrun,
Maire de Beaupréau-en-Mauges



Pour l'Éducation nationale

Sandrine Bodin
Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale

