



RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Charte des collaborations des
professeurs des écoles et des agents
territoriaux spécialisés des écoles
maternelles**

**«Comment mieux travailler ensemble
à l'école maternelle ?»**

Préambule

L'école maternelle est la première école rencontrée par l'enfant et sa famille. Lieu privilégié de découvertes, de socialisation et d'éveil au langage, elle pose les bases des apprentissages, forge les premières valeurs et donne aux enfants l'envie et le plaisir d'apprendre. Elle contribue ainsi à construire une image positive de soi comme élève, déterminante pour l'avenir de chacun.

Dans ce cadre exigeant et bienveillant, professeurs des écoles et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) articulent leurs missions de manière complémentaire pour garantir à chaque enfant un environnement sécurisé, rassurant et propice à l'épanouissement. Leur collaboration quotidienne constitue un levier essentiel pour accompagner les élèves vers l'autonomie, favoriser leurs progrès et créer les conditions de leur réussite.

À l'heure où l'école maternelle fait l'objet d'une attention renouvelée, la présente charte s'inscrit pleinement dans la clarification et la valorisation des rôles de chacun des professionnels qui accompagnent les enfants. En permettant d'identifier les responsabilités et les interactions en jeu dans la vie de l'école, elle vise à renforcer les coopérations entre les équipes et avec les familles, afin d'offrir un accueil de qualité à tous les élèves.

Son élaboration est le fruit d'un travail collaboratif associant les services municipaux, les professionnels de la petite enfance, les enseignants et les équipes de circonscription. Les consultations, concertations et régulations menées à chaque étape témoignent d'une volonté commune de construire un outil partagé, fidèle aux besoins du terrain et directement opérationnel.

Portée conjointement par l'académie de La Réunion et la municipalité, cette charte reflète l'engagement de l'ensemble de la communauté éducative en faveur d'une école maternelle ambitieuse, bienveillante et accueillante, où chacun — enseignants, ATSEM, partenaires et parents — contribue à offrir aux jeunes enfants les meilleures conditions pour grandir, apprendre et réussir.

Sommaire

Les principes	3
Le cadre réglementaire	3
Obligation des communes.....	3
Rôle du directeur d'école	4
Recrutement.....	4
Définition de l'emploi.....	4
Affectation.....	4
Emploi du temps.....	5
Le professeur des écoles et l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles, des missions complémentaires au sein de la communauté éducative	6
La collaboration avec les familles.....	6
L'assistance éducative au personnel enseignant	7
L'hygiène des élèves.....	8
L'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers	9
La surveillance des élèves	10
La récréation.....	10
La pause méridienne et la sieste	10
Les sorties scolaires	11
Absence et remplacement	11
Droits et devoirs	12
Devoirs des membres de la communauté éducative.....	12
Droits des ATSEM	13
Evaluation des ATSEM.....	13
Formation professionnelle continue	14
Fiches thématiques	15
Fiche thématique 1 : Repères pour comprendre le développement et les besoins essentiels du jeune enfant	16
Fiche thématique 2 : La collaboration PE/ATSEM au quotidien	18
Fiche thématique 3 : Accueillir un enfant qui n'a pas encore acquis la continence	20
Fiche thématique 4 : Organiser la sieste à l'école maternelle	23
Fiche thématique 5 : La mise en œuvre des ateliers pédagogiques	26
Fiche thématique 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	28
Liens utiles.....	30

Les principes

Avec l'évolution des missions des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) et des professeurs des écoles, de nouvelles modalités de collaboration émergent dans les classes. Elles nécessitent des ajustements afin de favoriser un travail d'équipe plus efficace auprès des enfants. Si les textes institutionnels soulignent l'importance de cette coopération, ils n'en détaillent pas concrètement les modalités.

La rédaction de cette charte poursuit plusieurs objectifs :

- Clarifier les rôles et missions des professionnels de la maternelle ;
- Préciser les liens hiérarchiques et fonctionnels ;
- Renforcer la collaboration entre ATSEM et enseignants.

Cette charte constitue un document de référence destiné à améliorer le travail collectif. Elle définit un cadre commun et partagé sur la place et le rôle de chacun, offre des réponses aux interrogations des ATSEM et des enseignants, et doit faciliter leur activité quotidienne. Document évolutif, elle pourra être actualisée en fonction des besoins du terrain. Une évaluation annuelle de sa mise en œuvre et des bonnes pratiques associées pourra être réalisée.

Dans la perspective d'assurer les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour tous les enfants, il est essentiel que les professionnels de la maternelle, membres à part entière de la communauté éducative, œuvrent ensemble à la recherche et au partage de bonnes pratiques.

Le cadre réglementaire

Obligation des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école. En effet, selon le code des communes, « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le Maire après avis du Directeur ou de la Directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice. ». (Code des communes, Art. R412-127)

Rôle du directeur d'école

Conformément à la loi n° 2021-1716 du 21 décembre 2021, dite *loi Rilhac*, le directeur ou la directrice d'école exerce une autorité fonctionnelle reconnue par la loi afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école. Cette autorité s'exerce dans le respect des compétences, des statuts et des missions de chacun des professionnels intervenant à l'école, notamment des professeurs des écoles et des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Dans ce cadre, le directeur ou la directrice d'école organise le travail collectif, coordonne l'action des équipes sur le temps scolaire et veille à la cohérence des pratiques professionnelles, en lien avec les objectifs pédagogiques et éducatifs de l'école. Il ou elle assure la circulation de l'information, facilite la coopération entre les personnels et contribue à garantir un cadre sécurisant, respectueux et propice aux apprentissages des élèves.

L'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice s'exerce en articulation avec l'autorité hiérarchique de la collectivité territoriale pour les ATSEM. Elle vise à renforcer la qualité du service public d'éducation, à soutenir le travail en équipe et à favoriser des relations professionnelles fondées sur la confiance, la complémentarité et le respect mutuel.

Recrutement

Il est souhaitable que le recrutement dans la fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles concerne des candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou des personnes ayant reçu une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance (pour être recrutés dans le grade d'ATSEM, les candidats doivent impérativement avoir été admissibles au concours d'ATSEM et inscrits sur la liste d'aptitude).

Définition de l'emploi

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 de 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. Les ATSEM, durant le temps scolaire, sont placés directement sous l'autorité et la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole, chargé d'y organiser selon le décret n°89-122 du 24 février 1989, le travail des personnels communaux. (Décret N° 92-850 du 28 août 1992)

Affectation

Il est souhaitable que le nombre d'ATSEM soit égal au nombre de classes. Lorsque cette condition ne peut être pleinement satisfaite, une attention particulière est portée aux classes accueillant les élèves les plus jeunes. L'organisation du temps de présence des ATSEM fait alors l'objet d'ajustements concertés, en cohérence avec les besoins pédagogiques et éducatifs de chaque classe.

Les agents municipaux, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, ne sont pas des " adjoints " du personnel enseignant. Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de moins de trois ans, on veillera à ne pas multiplier le nombre des ATSEM intervenant dans une classe ; il convient de tendre vers la constitution de binômes enseignant-ATSEM.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2021-1716 du 21 décembre 2021, dite *loi Rilhac*, la répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école.

Emploi du temps

Le service des ATSEM relève d'une double autorité :

- **L'autorité fonctionnelle** du directeur ou de la directrice d'école, pour l'organisation du travail au quotidien sur le temps scolaire ;
- **L'autorité hiérarchique** du maire ou de son représentant, conformément au statut des agents territoriaux.

Ainsi, durant le temps scolaire, les ATSEM exécutent les missions prévues par leur fiche de poste établie par l'autorité territoriale, dans le cadre des instructions données par la direction de l'école. L'objectif est de trouver un équilibre entre leur autonomie professionnelle et les différentes dimensions de leur fonction : participation éducative, aide pédagogique, tâches matérielles et d'entretien, qui s'articulent de manière complémentaire.

La répartition des tâches sur le temps scolaire est définie par la direction en concertation avec l'équipe enseignante et le référent municipal. Elle prend en compte :

1. Les besoins pédagogiques (âge des élèves, effectifs, caractéristiques du public accueilli) ;
2. Les contraintes matérielles (remise en état des espaces, entretien, nettoyage, préparation du matériel) ;
3. Les obligations de service liées aux missions périscolaires confiées aux ATSEM (restauration, garderie, ALSH...), telles que transmises par la municipalité ;
4. Les obligations réglementaires (temps de repos, exercice du droit syndical).

Le professeur des écoles et l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles, des missions complémentaires au sein de la communauté éducative

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et les professeurs des écoles appartiennent pleinement à la communauté éducative. Ensemble, ils accompagnent le parcours scolaire des enfants en prenant en compte la singularité de chacun et en facilitant l'entrée de tous dans une communauté d'apprentissage.

Les professeurs des écoles exercent une mission principale d'enseignement, complétée par des missions qui en assurent le prolongement : travail en équipe pédagogique, relations avec les familles, préparation et conception des apprentissages, ainsi qu'aide et suivi du travail des élèves.

Les ATSEM ont pour mission d'assister le personnel enseignant dans l'accueil, l'hygiène et le bien-être des enfants, ainsi que dans la préparation et l'entretien des locaux et du matériel utilisés par les élèves. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et placées sous leur responsabilité. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers, ainsi que prendre part à la surveillance des enfants durant les temps de restauration scolaire.

La collaboration avec les familles

L'équipe éducative veille à la cohérence des modalités de coopération avec les familles dans une entente préalablement convenue. Enseignants et agents spécialisés s'accordent sur les informations transmises et sur la complémentarité de leurs interventions. Ils veillent à établir des relations basées sur la confiance.

L'enseignant développe diverses modalités de relations avec les parents et organise leur accueil en classe. Il est garant de la transmission d'information à caractère éducatif et pédagogique.

L'agent spécialisé communique avec les parents sur les domaines qui le concerne (hygiène, soins, sieste, sécurité, etc.) et oriente les parents vers l'enseignant pour toute question relative à la pédagogie.

L'accueil de l'enfant s'effectue conjointement par l'enseignant et l'agent spécialisé. Des temps de rencontre parents/école sont planifiés en dehors des heures de prise en charge des élèves.

Concernant les points de vigilance liés à la communication, il est nécessaire de rappeler que les enseignants sont chargés du lien avec les familles en ce qui concerne l'ensemble du temps scolaire. Les ATSEM pourront quant à eux apporter des réponses uniquement en ce qui concerne le temps périscolaire. Une telle répartition doit être observée dans le respect du devoir de réserve, afin d'assurer une harmonisation de l'information auprès des familles.

L'assistance éducative au personnel enseignant

L'enseignant est responsable de la conception et de la mise en œuvre des activités pédagogiques. Il veille à l'alternance de moments plus ou moins exigeants au plan de l'implication corporelle et cognitive.

L'agent spécialisé contribue à la préparation matérielle des activités en assurant la mise en place, l'entretien et le rangement du matériel. Il peut également participer à la mise en œuvre de certaines activités pédagogiques, toujours sous la responsabilité de l'enseignant.

Trois approches pédagogiques structurent les cinq domaines d'apprentissage de l'école maternelle :

1. **L'atelier dirigé ou l'apprentissage guidé** : l'enseignant détermine les objectifs, les stratégies et les modalités d'évaluation. La conduite de cet apprentissage relève exclusivement de sa compétence.
2. **Les apprentissages actifs** (manipulations individuelles, jeux structurés, activités autonomes) : les objectifs sont définis par l'enseignant, tandis que les élèves prennent une part active dans l'organisation et le déroulement de l'activité.
3. **L'apprentissage par l'expérience ou le jeu libre** : les apprentissages résultent de l'exploration et du contexte, et des objectifs pédagogiques préalablement fixés par l'enseignant.

L'accompagnement des apprentissages actifs et des situations de jeu libre peut être confié à l'agent spécialisé, dans le cadre défini par l'enseignant.

Les activités confiées à l'agent spécialisé poursuivent principalement deux finalités :

- **Accompagner la socialisation** en encourageant les interactions entre enfants, en aidant au respect des règles de vie collective et en soutenant la coopération.
- **Développer l'autonomie** en guidant les élèves dans leurs choix, leur engagement dans les activités, la réalisation de gestes du quotidien et le rangement de l'espace de classe.

Ces activités s'organisent autour de la gestion de groupes d'enfants, leur permettant de construire des relations positives, de coopérer, de réguler leurs émotions et de résoudre collectivement les difficultés rencontrées. L'enseignant assure la supervision, les retours sur l'activité et la transition entre les différents temps de classe.

L'enseignant reste responsable du choix des consignes, de l'organisation et du déroulement de toutes les activités pédagogiques et éducatives. Les ATSEM apportent, à sa demande, leur expertise professionnelle et leur soutien éducatif. Leur présence peut être sollicitée dans la classe, lors des ateliers ou au dortoir.

Certaines missions collectives (rangement de la bibliothèque, travaux manuels, préparation d'événements, etc.) sont assurées par l'ensemble des agents, sur la base d'un planning élaboré conjointement par la direction et l'équipe. La préparation des ateliers peut également être confiée à l'ensemble des agents, après concertation avec l'enseignant, l'organisation pédagogique restant de sa compétence.

L'hygiène des élèves

Tous les professionnels de l'équipe éducative et pédagogique — direction, enseignants et agents spécialisés — sont habilités à réaliser les gestes d'hygiène nécessaires à l'acquisition et au maintien de la continence des jeunes enfants. Ces soins, inhérents à l'école maternelle, contribuent au bien-être, à la santé et à la dignité de chaque élève. Ils participent également à la construction progressive de l'autonomie corporelle, dimension essentielle du développement de l'enfant.¹

L'organisation des équipes doit permettre de garantir à la fois la sécurité collective du groupe et une prise en charge individuelle adaptée. Les professionnels veillent ainsi à maintenir un cadre serein, rassurant et respectueux de l'intimité de l'enfant, tout en assurant la continuité pédagogique et la surveillance du reste de la classe.

Lorsqu'un enfant nécessite un change ou une aide à la mise en propreté, l'agent spécialisé intervient prioritairement, conformément à ses missions liées à l'hygiène et au confort des enfants. Si aucun agent spécialisé n'est disponible, l'enseignant peut

¹ Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles : « **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.**

Questions au Sénat : En octobre 2019, à la question écrite n° 12174 du sénateur sur le fait de savoir qui devrait gérer les « changements de couche » pour les enfants encore non propres, le ministère répondait que les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) étaient chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants, et qu'ils pouvaient également assister les enseignants dans les classes accueillant des enfants à besoins particuliers. En juillet dernier, de façon plus concrète, le ministère précisait, dans sa réponse à la question écrite n° 21752 de Mme Catherine Belrhiti publiée dans le JO Sénat du 25/03/2021, que l'ATSEM et l'enseignant étaient appelés à effectuer les gestes d'hygiène nécessaires pour conduire l'enfant à franchir cette étape, dans le respect de sa maturation et de son intimité. Cela signifie donc que l'éducation à la propreté se fait désormais conjointement à l'école et dans la famille.

être amené à assurer lui-même ce geste, dans l'intérêt immédiat de l'enfant et afin d'éviter toute situation d'inconfort ou de mal-être. Le professionnel en charge du soin peut, si les conditions le demandent, être accompagné d'une tierce personne, permettant ainsi de conjuguer respect de la pudeur, efficacité du geste et sécurité du groupe.

Dans tous les cas, une assistance bienveillante est apportée à l'enfant. Les adultes veillent à instaurer un climat de confiance, à verbaliser ce qui se passe, à encourager les progrès et à préserver la dignité de l'élève. Ces gestes, qui relèvent du quotidien de l'école maternelle, s'inscrivent pleinement dans une démarche éducative globale favorisant l'autonomie, le respect de soi et le bien-être. Ils prennent également sens dans une démarche de coéducation, fondée sur une relation de confiance avec les familles et une communication régulière et respectueuse, visant à garantir la continuité et la cohérence des actions éducatives entre l'école et le cadre familial.

L'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers²

Quel que soit leur profil ou leurs besoins, tous les élèves bénéficient d'un accompagnement éducatif et pédagogique continu tout au long de leur parcours scolaire. Dès l'admission de l'enfant à l'école maternelle, l'ATSEM participe à son accueil et à son intégration au sein de la classe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. Tout comme l'enseignant, il contribue à l'inclusion de l'élève et à sa participation aux activités, sans se substituer à l'AESH.

Conformément au décret n°2018-152 du 1er mars 2018, les ATSEM peuvent assister les enseignants dans les classes accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM est informé des besoins spécifiques des élèves et peut, si nécessaire, participer aux équipes éducatives, dans le respect du principe de confidentialité.

L'ensemble des acteurs de l'école concourt à la mission d'accueil et de scolarisation des élèves, quels que soient leurs besoins ou leur situation. Pour les élèves en situation de handicap, un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) est mis en place dès que la famille saisit la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH). Ce projet définit les modalités de la scolarité ainsi que les actions pédagogiques, éducatives, sociales, médicales ou paramédicales nécessaires. Tous les enfants participent aux activités de la classe sous la direction de l'enseignant, avec le soutien des adultes référents : agent spécialisé, accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH).

L'agent spécialisé peut aider l'enseignant à accueillir un enfant à besoins éducatifs particuliers dans le cadre défini par le PPS, et coopérer avec l'AESH afin de favoriser

² Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

la participation de l'élève aux activités. En aucun cas il ne remplace l'AESH. En l'absence de PPS formalisé, il ne peut assumer la prise en charge exclusive de l'élève.

Pour certains enfants présentant des troubles de la santé, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place. Pendant le temps scolaire, l'enseignant en assure la mise en œuvre, relayé par la direction en cas d'absence. Sur la pause méridienne, la responsabilité du PAI est assumée par le référent mairie ou, à défaut, par un personnel communal formé. La liste des élèves bénéficiant d'un PAI est centralisée par la direction de l'école et le référent mairie. L'ensemble des adultes intervenant auprès de l'enfant doit être informé, et si besoin formé, aux conduites à tenir dans les meilleurs délais.

En l'absence de projet d'accueil spécifique, l'équipe de cycle, associant l'agent spécialisé et les référents mairie le cas échéant, se concertent pour organiser les modalités d'accompagnement de l'enfant, avec comme préoccupation principale son intérêt et celui de l'ensemble des élèves de la classe. Si besoin, une équipe éducative est mise en place rapidement associant la direction de l'éducation de la mairie.

La surveillance des élèves

Pendant l'ensemble du temps scolaire, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'équipe enseignante. La direction garantit le bon fonctionnement de l'école ; à ce titre, tout personnel lui signale les faits importants concernant la vie de l'école ou les enfants. La gestion des conflits et situations de violence entre élèves relève de l'enseignant, qui veille en priorité à la mise en sécurité de l'enfant et du groupe.

La récréation

La surveillance des récréations sur le temps scolaire fait partie des obligations de service des enseignants. La direction organise l'ensemble de ce service. La présence de l'ATSEM en récréation peut être prévue selon l'organisation de l'école, sous la responsabilité du directeur. Elle peut être nécessaire en cas d'urgence, d'accident ou lorsque plusieurs adultes sont absents afin d'assurer la sécurité des élèves.

La pause méridienne et la sieste

La pause méridienne constitue un temps essentiel de transition entre les apprentissages du matin et ceux de l'après-midi. Elle doit permettre aux enfants de se restaurer, se détendre, se socialiser et retrouver la disponibilité nécessaire aux apprentissages. L'ATSEM y assure la sécurité physique et affective des élèves, veille à leur hygiène alimentaire et corporelle, et exerce une mission éducative en soutenant leur autonomie (toilette, installation au repas, gestes du quotidien, respect des règles de vie).

La coordination entre les agents de la pause méridienne et l'équipe enseignante est indispensable : un échange d'informations doit être prévu pour assurer la continuité éducative et permettre une transition fluide vers les apprentissages ou vers le temps de repos.

La sieste ou le temps calme est organisé en fonction des besoins physiologiques des jeunes enfants : dormir, récupérer, s'isoler, se relaxer. Après le déjeuner, l'agent spécialisé accompagne le passage aux sanitaires et conduit les élèves vers le repos, sans reprise d'activités physiques préalables. Il assure une surveillance active, veille à l'endormissement, à la sécurité et à un réveil apaisé, sans effectuer d'autres tâches en parallèle.

En cas de besoin lié à l'hygiène, l'agent spécialisé prend en charge l'enfant, tandis que le référent mairie ou l'agent polyvalent surveille le reste du groupe.

Les sorties scolaires

L'agent spécialisé accompagne les classes en activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée scolaire. Il peut se voir confier un groupe d'élèves sous la responsabilité de l'enseignant.

Une autorisation préalable est sollicitée auprès de la mairie par la direction d'école.³

Absence et remplacement

En cas de maladie ou d'accident, le membre du personnel concerné doit prévenir le Directeur ou la Directrice d'école dans les plus brefs délais, par tout moyen approprié, et transmettre un certificat médical à la mairie dans un délai de 48 heures. La nature et la durée des congés de maladie dépendent du statut de l'agent.

Le Directeur ou la Directrice d'école informe la mairie de toute absence d'un ATSEM. Le remplacement de l'agent est organisé en fonction des disponibilités et des effectifs de chaque école. La gestion des agents remplaçants relève du service de gestion du personnel des écoles de la Direction de l'Éducation, qui les affecte selon les besoins et les possibilités. La répartition des ATSEM dans les classes est ensuite décidée par le Directeur d'école.

Dans tous les cas, y compris lorsqu'un ATSEM n'est pas remplacé, il revient au Directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des agents au sein de l'école maternelle, en tenant compte des moyens alloués par la mairie et en donnant la priorité aux petites sections. En début d'année, le Directeur, en lien avec le référent

³ Procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré : <https://eduscol.education.fr/document/51245/download?attachment>

école, établit un protocole précisant les modalités de remplacement et de priorisation.

Pour assurer l'accueil et l'intégration des ATSEM nouvellement affectés sur le site, le référent école est responsable de leur encadrement hiérarchique. Avant leur prise de poste, l'ATSEM remplaçant est guidé par les collègues présents sur le site. Le référent présente l'agent au Directeur, lui fait visiter l'école et les lieux de stockage du matériel, et lui fournit toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de la classe et de l'école.

L'ATSEM remplaçant doit disposer des informations essentielles concernant l'organisation de l'école, les PAI, les incidents ou situations particulières, la pause méridienne, le dortoir et la répartition des tâches d'entretien. Le planning hebdomadaire de l'ATSEM, incluant l'organisation de la pause méridienne et les tâches d'entretien, doit lui être remis à son arrivée afin de faciliter son intégration et garantir la continuité du service.

Droits et devoirs

Devoirs des membres de la communauté éducative

Les membres de la communauté éducative ont pour mission de garantir aux enfants un environnement stable, sécurisé, stimulant et propice à leur développement, à l'apprentissage et à leur épanouissement. Par des gestes et postures professionnelles adaptées, ils font preuve de bienveillance, d'écoute et de respect envers chaque enfant.

Ils adoptent une communication positive et non violente, utilisent un langage clair et laissent à chacun un temps de parole suffisant. Ils s'intéressent aux centres d'intérêt et aux capacités des enfants, et, grâce à leur connaissance du développement de l'enfant, prennent en compte ses besoins spécifiques.

En tant que modèles pour les enfants, ils sont également soumis à des obligations déontologiques qui encadrent leurs interventions :

- **Le secret professionnel** : Conformément à l'article 226-13 du Code pénal, le secret professionnel impose aux professionnels de ne pas révéler les informations obtenues dans l'exercice de leur fonction, qu'il s'agisse de confidences d'enfants ou de parents. Ces informations peuvent concerner la situation familiale, la santé, les croyances, les résultats scolaires ou tout autre élément personnel. Le respect du secret professionnel protège la vie privée des enfants et des familles.
- **L'obligation de discrétion professionnelle** : Tout agent public doit s'abstenir de divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

- **Le devoir de réserve** : Le devoir de réserve consiste à faire preuve de retenue dans l'expression, écrite ou orale, des opinions personnelles, sans en limiter le contenu. Il s'applique pendant et en dehors du temps scolaire.
- **Devoir de neutralité** : Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents du service public sont tenus au respect du principe de neutralité et de laïcité. A ce titre, il ne peut pas manifester son appartenance religieuse par le port d'un signe religieux. Cette interdiction vaut quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail.

Droits des ATSEM

Les ATSEM sont des agents de la fonction publique territoriale, employés par la collectivité territoriale. À ce titre, ils bénéficient des droits statutaires reconnus aux agents publics territoriaux, conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique et aux textes applicables à la fonction publique territoriale.

Les ATSEM bénéficient notamment :

- Du droit au respect de leurs missions et de leurs compétences professionnelles dans le cadre du travail en équipe avec les enseignants et les autres membres de la communauté éducative ;
- Du droit à la protection de leur santé et de leur sécurité au travail, dans le respect des règles applicables à la fonction publique territoriale ;
- Du droit à la protection fonctionnelle de leur employeur territorial lorsqu'ils sont victimes de menaces, violences, injures ou diffamations dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Du respect du cadre réglementaire relatif au temps de travail, aux congés et aux autorisations d'absence, dont l'organisation relève de la collectivité territoriale employeur ;
- Du droit à la formation professionnelle et à l'évolution de carrière, leur permettant de développer leurs compétences et d'envisager des perspectives professionnelles au sein de la fonction publique territoriale.

Dans le cadre du fonctionnement de l'école, et dans le respect des compétences respectives de la collectivité territoriale et de l'Éducation nationale, les ATSEM peuvent être associés aux échanges nécessaires à la bonne organisation de la classe et au bien-être des élèves.

Evaluation des ATSEM

Les ATSEM, comme tous les agents territoriaux, font l'objet d'une appréciation annuelle, formalisée par une fiche d'évaluation interne à l'administration municipale.

Conformément à la charte d'engagement pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des ATSEM, le directeur d'école transmet à l'employeur territorial des éléments d'appréciation sur le service rendu par l'agent. Ces éléments permettent à l'employeur de conduire l'entretien annuel d'évaluation de manière objective. Tout échange ou traitement de données à caractère personnel dans le cadre des collaborations PE / ATSEM fera l'objet préalablement d'une inscription dans

une convention d'échanges de données où il sera précisé le partage de responsabilité de traitement entre l'employeur territorial et le recteur.

Une rencontre préalable est organisée avec la direction, l'enseignant et le responsable des affaires scolaires, suivie d'un entretien individuel avec l'ATSEM. À l'issue de ce processus, le supérieur hiérarchique décide des avancements d'échelon selon l'ancienneté minimale ou maximale. L'ATSEM peut demander une révision de son appréciation, soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Formation professionnelle continue

Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle et continue sur le temps de travail. Ces formations ont pour objectif d'acquérir, de maintenir ou de parfaire des compétences professionnelles. On distingue plusieurs types de formation :

- **Formation professionnelle ;**
- **Formation personnelle** (congé formation) ;
- **Préparation aux concours et examens** pour accéder à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.

La charte d'engagement précise que l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux veillent à ce que les ATSEM puissent suivre les formations communes aux professionnels intervenant auprès d'enfants scolarisés de moins de six ans, conformément au décret n°2020-815 du 29 juin 2020.

Le développement de formations communes et inter-catégorielles réunissant professeurs des écoles et ATSEM s'inscrit pleinement dans les orientations du Plan maternelle⁴. Ces formations visent à renforcer la professionnalisation des ATSEM, à développer une culture professionnelle partagée, à favoriser le travail en équipe et la reconnaissance du rôle de chacun au sein du binôme PE-ATSEM, au service de la qualité de l'accueil, des apprentissages et du bien-être des élèves.

⁴ Note de service du 10-01-2023, Un plan d'action pour l'école maternelle : donner à tous les élèves les bases de leur réussite et garantir leur épanouissement,
<https://www.education.gouv.fr/bo/23/Hebdo2/MENE2300949N.htm>

Fiches thématiques

- Fiche thématique 1 : Repères pour comprendre le développement et les besoins essentiels du jeune enfant
- Fiche thématique 2 : La collaboration PE-ATSEM au quotidien
- Fiche thématique 3 : Accueillir un enfant qui n'a pas encore acquis la continence
- Fiche thématique 4 : Organiser la sieste à l'école maternelle
- Fiche thématique 5 : La mise en œuvre des ateliers pédagogiques
- Fiche thématique 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Fiche thématique 1 : Repères pour comprendre le développement et les besoins essentiels du jeune enfant

1. Le développement global du jeune enfant

Le développement du jeune enfant est **global**, c'est-à-dire que les dimensions **motrice, cognitive, langagière, affective et sociale** sont étroitement liées. Les acquisitions se construisent progressivement, selon des **rythmes individuels**, influencés à la fois par la maturation, les expériences vécues et la qualité du climat relationnel.

Développement moteur

- Construction du **schéma corporel** et de la coordination.
- Besoin de **bouger, manipuler, expérimenter physiquement**.
- Importance de la motricité libre et de l'alternance entre activité et repos.

Développement cognitif

- Découverte par l'**exploration sensorielle**.
- Compréhension du monde par l'action, l'essai-erreur, la répétition.
- Développement de l'attention et de la mémoire encore très fragiles.

Développement du langage

- Acquisition progressive du vocabulaire, de la syntaxe et de la communication verbale.
- Besoin d'un entourage qui **parle, nomme, écoute et reformule**.

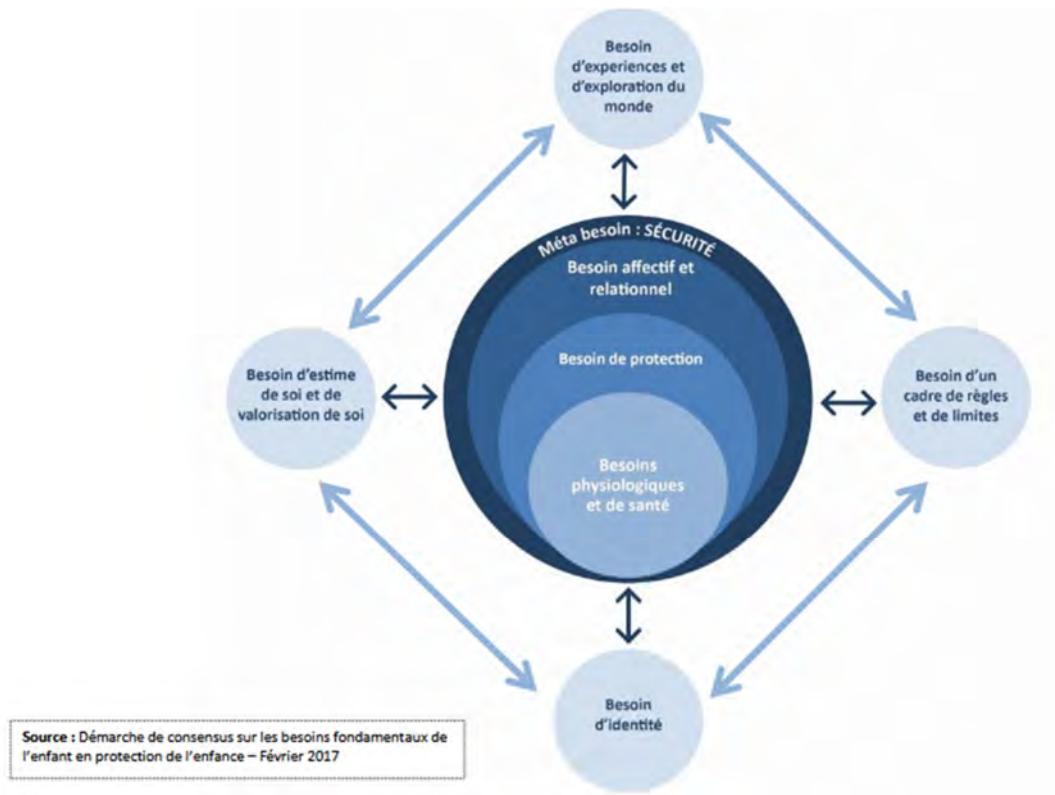
Développement affectif et social

- Besoin d'une **relation sécurisante** avec l'adulte.
- Construction de l'estime de soi par la réussite, l'encouragement et la reconnaissance.
- Apprentissage des règles sociales, de la gestion des émotions et de la coopération.

2. Les besoins fondamentaux du jeune enfant

Chaque jeune enfant a des **besoins fondamentaux** auxquels les adultes qui l'accompagnent doivent répondre de manière adaptée pour lui permettre de **grandir, s'épanouir et apprendre** dans les meilleures conditions. Satisfaire ces besoins contribue à son **développement global** : physique, affectif, cognitif, social, ainsi qu'à la préservation de sa **santé** et de sa **sécurité**. Ces besoins sont dits « universels » car ils concernent **tous les enfants**, quels que soient leur histoire ou leur situation.

Si la réponse à ces besoins repose avant tout sur la **famille**, l'école maternelle joue un rôle essentiel en les **soutenant au quotidien**. Les professionnels de l'éducation – professeurs des écoles, ATSEM et autres intervenants – veillent ensemble à **comprendre les besoins de chaque enfant**, à y répondre dans le cadre de la vie scolaire et à travailler en **coopération avec les parents** pour assurer une continuité bienveillante autour de l'enfant.



3. Rôle conjoint PE – ATSEM

Prendre en compte le développement et les besoins fondamentaux du jeune enfant permet de créer un **environnement éducatif ajusté**, propice à la confiance, à l'épanouissement et aux apprentissages. À l'école maternelle, PE et ATSEM, en **collaboration étroite**, observent chaque enfant pour **repérer ses besoins spécifiques** et y répondent de manière adaptée. Ils **aménagent l'espace** pour favoriser l'autonomie, la liberté d'action et la sécurité, tout en **accompagnant les émotions** et en soutenant la socialisation. Ils encouragent la **communication** par l'écoute, la reformulation et l'usage d'un langage riche, et veillent à **garantir des repères stables** grâce à des routines, des transitions claires et des attitudes bienveillantes, offrant ainsi un **accueil de qualité**, respectueux du bien-être et du rythme de chaque enfant.

Ressources :

Démarche de consensus sur les besoins fondamentaux de l'enfant en protection de l'enfance <https://solidarites.gouv.fr/sites/solidarite/files/2022-10/174000173.pdf>

Fiches pratiques : Les besoins fondamentaux des jeunes enfants <https://www.cnape.fr/documents/cnape-fiches-pratiques-sur-les-besoins-fondamentaux-de-lenfant/>

Fiche thématique 2 : La collaboration PE/ATSEM au quotidien

1. Des compétences partagées au service du bien-être et de la réussite des élèves

Les ATSEM et les enseignants travaillent ensemble dans une dynamique partagée, en s'appuyant sur des compétences et principes communs :

- Transmettre et faire partager les valeurs de l'école de la République
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Agir en éducateur responsable, selon des principes éthiques
- Accompagner les élèves dans leur parcours d'apprentissage et de développement
- 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 parents d'élèves et les partenaires de l'école

2. Les conditions d'une collaboration efficace

Pour construire un partenariat solide entre ATSEM et enseignants, plusieurs leviers peuvent être mobilisés :

- **Confiance et reconnaissance mutuelle** : se faire confiance et valoriser les compétences de chacun.
- **Prise en compte des contraintes de l'école** : intégrer les moyens humains disponibles, les limites physiques, les compétences des agents, les contraintes pédagogiques et matérielles, ainsi que le temps nécessaire à la préparation et à l'exécution des activités.
- **Cadre de collaboration clair** : définir et rendre lisibles les rôles, les tâches et les modalités de fonctionnement.
- **Bilan régulier** : organiser des temps d'échanges formels pour évaluer la qualité de la collaboration, avec la présence du référent ou du directeur si nécessaire.
- **Complémentarité et équilibre** : assurer un partage harmonieux de l'espace, un positionnement clair, la responsabilisation, le respect et la reconnaissance mutuelle.
- **Valorisation du travail d'équipe** : afficher la cohérence éducative, notamment lors des temps d'accueil.
- **Communication externe** : indiquer les noms et fonctions, présenter les rôles aux élèves, associer l'ATSEM aux réunions avec les familles.
- **Reconnaissance de l'ATSEM comme membre de la communauté éducative** : participation aux conseils d'école, concertations projets d'école et équipes éducatives.
- **Accompagnement des remplaçants** : faciliter l'intégration des ATSEM et enseignants suppléants.
- **Repères clairs pour les enfants** : identifier chacun dans la classe, préciser leur positionnement et la façon de les appeler.
- **Adaptation en cas d'absence** : ajuster les tâches et activités en fonction de l'absence de l'ATSEM.
- **Formations communes et inter-catégorielles** : développer le travail d'équipe et renforcer la reconnaissance mutuelle au sein du binôme.

Liste des outils possibles

Outils de planification et suivi des activités

- **Planning hebdomadaire ou mensuel de la classe** : répartition des ateliers, temps collectifs et temps d'accueil.
- **Tableau des ateliers** : qui fait quoi, matériel nécessaire, durée.
- **Agenda de l'ATSEM** : suivi des tâches quotidiennes et préparations d'activités.
- **Calendrier des projets et sorties** : fêtes scolaires, sorties pédagogiques, anniversaires, événements particuliers.

Outils de communication interne

- **Fiches de suivi individuel des enfants** : besoins particuliers, sieste, repas, autonomie, comportements.
- **Carnet de liaison ATSEM/enseignant** : échanges quotidiens ou hebdomadaires sur les observations et incidents.
- **Tableau ou cahier de transmission** : informations pratiques (matériel manquant, activités terminées, points à prévoir).

Outils de communication avec les familles

- **Affichage dans la classe** : noms et rôles de chaque adulte présent.
- **Fiche d'accueil des enfants** : routines, préférences, habitudes de sommeil ou de repas.
- **Compte-rendu simplifié de la journée ou semaine** : participation de l'ATSEM possible pour certaines activités.

Outils d'organisation et logistique

- **Check-list du matériel** pour chaque atelier ou activité.
- **Tableau de préparation et rangement** : qui prépare et qui range quel matériel.
- **Plan de la classe ou zones de responsabilités** : répartition de l'espace et des missions.

Outils de suivi professionnel et de collaboration

- **Grille d'évaluation ou de bilan annuel du binôme** : points forts, difficultés, pistes d'amélioration.
- **Fiche de concertation périodique** : agenda des réunions, points à discuter, suivi des décisions.
- **Supports de formation commune** : notes, fiches pédagogiques, protocoles d'activités.

Ressources :

<https://caen.fr/sites/default/files/2025-01/Charte%20de%20collaboration%20ATSEM%20%E2%80%93%20ENSEIGNANT.pdf>

Fiche thématique 3 : Accueillir un enfant qui n'a pas encore acquis la continence

1. Cadre légal et organisation de service

La loi pour une école de la confiance (n° 2019-791 du 26 juillet 2019) rend l'instruction obligatoire dès l'âge de trois ans. Tous les enfants sont donc accueillis à l'école maternelle, y compris ceux qui n'ont pas encore acquis la continence.

Le statut des ATSEM (décret n° 2018-152 du 1er mars 2018) précise qu'ils assistent les enseignants pour l'accueil et l'hygiène des enfants et peuvent intervenir auprès des élèves ayant des besoins particuliers. Leur service doit être organisé en fonction des besoins réels des enfants scolarisés.

Pour les élèves en situation de handicap, la présence d'un AESH ne dispense ni l'ATSEM ni l'enseignant de participer aux actes de la vie quotidienne, lorsque cela est nécessaire. La coopération entre les différents professionnels est essentielle pour mettre en œuvre le projet personnalisé de scolarisation.

L'absence de continence **ne peut en aucun cas** justifier un refus d'admission. L'usage d'un petit escalier ou du **change debout**, inspiré des pratiques de crèche, constitue une aide précieuse pour les adultes tout en favorisant l'autonomie des enfants.

2. Le change-debout

Le change est un moment singulier qui nécessite une attention particulière, tant dans l'organisation matérielle que dans la façon de s'adresser à l'enfant. Dès qu'un enfant tient debout, il est pertinent de proposer un **change en position verticale**, les soins au sol ou allongé étant réservés aux bébés ou aux situations spécifiques d'élèves à besoins particuliers.

Étapes du change debout

- Prévoir un espace préservant l'intimité : installer par exemple une cloison amovible près d'un point d'eau dans les sanitaires.
- Préparer le matériel en amont : gant, savon, serviette, ainsi qu'un tabouret pour que l'adulte soit à hauteur d'enfant.
- Encourager l'enfant à participer et à faire seul, sans le féliciter : il agit pour lui-même, non pour satisfaire l'adulte.
- Laisser l'enfant se déshabiller seul ou l'accompagner (bas du corps : pantalon, chaussures, chaussettes). Prévoir un appui pour soutenir son équilibre. Remonter le haut du vêtement pour dégager le bassin.
- Retirer la couche en sollicitant la participation de l'enfant.
- En cas de selles : installer l'enfant debout sur une serviette posée au sol. Les selles tombent sur la serviette ; l'adulte effectue ensuite la toilette en expliquant ses gestes.

- Sécher soigneusement.
- Proposer, sans imposer, un passage aux toilettes.
- Mettre une nouvelle couche-culotte debout.

3. Aménager un espace de change

Les enfants suffisamment autonomes n'ont plus besoin d'une table de change. Ils savent s'asseoir, se relever et commencent à s'habiller seuls, tout en pouvant encore nécessiter l'aide de l'adulte pour certains gestes.

Un espace de change au sol peut être aménagé :

- Un petit tapis délimite la zone et évite que l'enfant soit directement pieds nus ou assis sur le sol.
- L'adulte s'assoit sur un tabouret, à hauteur de l'enfant, pour faciliter l'accompagnement.
- L'enfant participe autant que possible : tenir sa couche, ajuster un vêtement, etc.
- L'enfant en cours d'acquisition de la propreté peut aller au pot ou aux toilettes dès qu'il en ressent le besoin.

Point de vigilance : préserver le dos des adultes. Éviter les portages inutiles ; si aucun bac à douche n'est disponible, installer un petit escalier en mousse ou un marchepied pour faciliter la toilette.

4. Le respect de l'intimité

Les soins doivent être réalisés dans un espace calme et réservé, non au milieu de la salle de classe. Lorsque cela n'est pas possible, prévoir une serviette pour couvrir l'enfant et veiller à limiter le passage d'adultes.

Le moment du change est un **temps de relation privilégiée** entre l'enfant et l'adulte : il ne s'agit pas d'un moment de discussion entre professionnels, mais d'un échange serein centré sur ce que vit l'enfant.

Les couches doivent être changées dans la salle de bain, individuellement. Il est inutile de vérifier systématiquement les couches : on propose le change à l'enfant, ou on détermine qu'il n'est pas nécessaire. On évite les gestes intrusifs (renifler, soulever les vêtements...).

L'enfant peut également choisir le moment du change : il peut demander quand il en ressent le besoin, ou être prévenu afin de terminer son activité. Proposer un choix (« veux-tu changer ta couche avec Angélique ou avec Morgane ? ») peut aider à éviter les oppositions inutiles.

Ces gestes professionnels s'inscrivent dans une démarche de co-éducation, fondée sur une communication claire et anticipée avec les familles. Les pratiques mises en œuvre à l'école sont explicitées, notamment lors de la réunion de pré-rentrée, et, lorsque cela est nécessaire, ajustées en concertation avec les responsables légaux, afin de garantir une cohérence éducative, le respect de l'enfant et un climat de confiance partagé.

Ressources :

<https://www.lesprosdela petiteenfance.fr/article/ce-que-devraient-etre-les-tables-de-change/>

<https://www.lesprosdela petiteenfance.fr/article/prendre-le-temps-lexemple-des-changes-par-laurence-rameau/>

Fiche thématique 4 : Organiser la sieste à l'école maternelle

1. Quelques repères

Un enfant de maternelle a généralement besoin de 10 à 13 heures de sommeil par jour, en comptant la nuit et la sieste. La sieste constitue un besoin individuel qui varie d'un enfant à l'autre : certains n'en ont plus besoin dès la petite section, tandis que d'autres en auront encore longtemps l'utilité. Comme le sommeil nocturne, elle favorise la croissance, les apprentissages et aide les enfants à réguler leurs émotions et leur comportement jusqu'à la fin de la journée.

Pour un cycle complet de sommeil, il faut compter environ 10 minutes pour l'endormissement (ce temps pouvant varier selon le niveau d'excitation de l'enfant), 90 minutes pour le cycle de sommeil lui-même, et 20 minutes pour le réveil, soit un minimum de 120 minutes au total.

À l'école maternelle, on distingue ainsi les enfants « siesteurs », qui ont besoin de dormir en début d'après-midi, et les « reposeurs », pour qui un simple temps calme suffit.

L'école veille à respecter le rythme propre à chacun et son évolution. Pour répondre au mieux aux besoins de l'enfant, il est essentiel d'échanger régulièrement sur les changements de son rythme de vie.

2. Des préconisations

Même si la sieste n'est pas obligatoire, son organisation doit rester suffisamment souple pour répondre aux besoins de chaque enfant. La sieste ne concerne pas uniquement les TPS et PS : la diversité des besoins des enfants constitue un défi pour les équipes pédagogiques ainsi que pour les éducateurs intervenant pendant le temps de pause méridienne.

Il est essentiel que les adultes responsables des enfants organisent les temps de sieste et fournissent des repères sécurisants. L'équipe pédagogique planifie la vie de l'école en concertation avec l'ensemble du personnel, et en particulier avec les ATSEM.

Lorsque le temps de repos est réparti entre temps scolaire et temps périscolaire, la coordination entre ces deux périodes doit se faire avec tous les acteurs concernés, afin de favoriser le bien-être des enfants et d'assurer une continuité éducative.

Lorsque le temps de sieste des élèves se prolonge au-delà de la reprise des activités de classe, il est recommandé, dans la mesure du possible et en fonction de l'organisation de l'école et des moyens disponibles, que la surveillance de la sieste puisse être assurée par l'ATSEM. Cette organisation vise à permettre aux professeurs des écoles de reprendre les activités d'apprentissage avec les élèves éveillés. Elle reste à apprécier

localement, dans le respect des compétences de chacun et du fonctionnement propre à chaque école.

Impliquer les familles dans l'organisation du sommeil et du repos permet de comprendre le rythme et les habitudes de l'enfant. Les informations partagées sur les heures de coucher, la durée des siestes et les rituels à domicile aident l'équipe éducative à adapter le temps de repos à l'école, favorisant ainsi la continuité éducative et le bien-être de l'enfant.

3. En pratique

La sieste se déroule idéalement en **début d'après-midi**, après le déjeuner et un moment de calme. Elle dure généralement un **cycle complet de sommeil**, soit environ 1h30, et se fait dans un **environnement apaisé et confortable**, sans nécessiter forcément l'obscurité totale. Ces conditions favorisent une **reprise sereine des activités scolaires** et contribuent à un **sommeil nocturne de qualité**.

Pour **faciliter l'endormissement**, il est recommandé de maintenir des horaires de sieste réguliers, aussi bien en semaine que le week-end, d'instaurer un rituel apaisant et de préparer ce moment en réunissant tout ce dont l'enfant a besoin.

Ce temps est pensé pour l'ensemble des élèves, de la Toute Petite Section à la Grande Section, en tenant compte des besoins physiologiques et du développement de chacun.

Trois modalités peuvent ainsi être proposées sur le temps scolaire :

- la sieste, destinée aux élèves qui en ont besoin, dans un espace adapté ;
- un temps de repos, d'une durée de 20 à 30 minutes, dans un lieu calme permettant une installation confortable (écoute d'histoires, lecture, temps calme...), sans qu'il soit nécessaire d'éteindre la lumière ;
- des activités ludiques ou des temps d'apprentissage adaptés, pour les élèves qui n'ont plus besoin de dormir, dans le respect de leur rythme et de leur capacité d'attention.

Ressources :

Conférence de Madame Stéphanie Mazza "Mieux dormir pour mieux apprendre. le sommeil, un temps nécessaire pour les apprentissages." : <https://www.ac-reunion.fr/maternelle-quinzaine-de-l-ecole-maternelle-le-bilan-de-l-edition-2024-130836>

CSEN « Mieux dormir pour mieux apprendre, synthèse de la recherche et recommandations [https://www.reseau-canope.fr/fileadmin/user_upload/Projets/conseil_scientifique_education_nationale/CSEN_Synthese_Mieux_dormir_pour_mieux_apprendre WEB.pdf](https://www.reseau-canope.fr/fileadmin/user_upload/Projets/conseil_scientifique_education_nationale/CSEN_Synthese_Mieux_dormir_pour_mieux_apprendre_WEB.pdf)

AGEEM « Le sommeil : un levier pour la réussite de tous les élèves ! » <https://ageem.org/wp-content/uploads/2023/03/DOCUMENT-AGEEM-SIESTE.pdf>

Académie de la Réunion, Lettre des Maternelles « La sieste » <https://www.ac-reunion.fr/maternelle-la-lettre-des-maternelles-131772>

Fiche thématique 5 : La mise en œuvre des ateliers pédagogiques

1. Les objectifs de l'atelier pédagogique

L'atelier constitue un **temps fort de la journée**, dédié à des apprentissages spécifiques. La fiche atelier permet de formaliser :

- Les **objectifs visés** et les compétences travaillées
- Les **attentes de l'enseignant** envers les élèves
- Les **critères de réussite** et les enjeux de l'activité

L'ATSEM peut demander des précisions à l'enseignant si certaines consignes ou objectifs ne sont pas clairs.

2. Rôle et posture de l'ATSEM

- Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants, au calme et au respect du matériel.
- Apporter assistance et accompagnement sans réaliser les tâches à la place des élèves.
- Adapter son intervention selon le comportement de l'enfant : encourager et valoriser.
- Respecter la consigne donnée par l'enseignant : ne pas fournir d'indices ou de réponses par inadvertance.
- Encadrer ou animer un atelier sous la responsabilité et la guidance pédagogique de l'enseignant, qui reste présent.
- Signaler à l'enseignant toute difficulté observée : consignes mal comprises, matériel inadapté, temps insuffisant, etc.

3. Quelques préconisations

L'enseignant doit être clair sur ses attentes concernant l'ATSEM, notamment :

- **Attitude** : rappeler les règles, encourager, valoriser
- **Posture** : ne pas faire à la place des enfants, reformuler si nécessaire
- **Comportement** : intervention calme, gestes appropriés, absence de cris ou de gestes brusques
- **Langage** : consignes claires et précises

Des démarches de travail conjointes peuvent être mobilisées :

- **Co-intervention et co-préparation des ateliers**
- **Observation conjointe et bilans réguliers**
- **Mise en place d'outils et procédures communs**

- **Échanges et concertations régulières tout au long de l'année**, notamment sur la répartition des rôles et la communication

Astuce pratique : libérer l'ATSEM de ses autres missions **5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants** pour favoriser les échanges avec l'enseignant.

Les conditions de réussite d'un atelier confié à l'ATSEM

AVANT :

- L'enseignant définit les objectifs, le cheminement...
- Anticiper une bonne préparation matérielle
- Définir la durée de l'atelier
- Préciser le nombre d'élèves concernés
- Préciser la démarche d'animation proposée par l'enseignant
- Consigne : claire, précise, concise ou pas nécessaire (activité induite)
- Importance de penser l'action de l'Atsem (plus ou moins de guidage de l'élève)
- Présentation du travail aux élèves en présence de l'Atsem

PENDANT :

- Introduire l'activité de façon motivante
- Atsem centrée sur cette tâche
- Laisser le temps de l'exploration
- Essais-erreurs possibles
- Langage clair et cohérent
- Attitudes de l'adulte : Encourager Motiver Ecouter Observer Solliciter Relancer Dédramatiser...

APRES :

- Faire parler sur le travail
- Associer les élèves au rangement
- Evaluer pour et/ou avec l'enseignant
- Bilan de l'atelier (restitution)
- Savoir si l'élève a fait le travail seul (quelle aide si aide...)
- Envisager les réajustements/fonctionnement de l'atelier

Thierry VASSE, Penser l'école maternelle pour apprendre

Ressources :

<https://caen.fr/sites/default/files/2025-01/Charte%20de%20collaboration%20ATSEM%20%E2%80%93%20ENSEIGNANT.pdf>

Fiche thématique 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

1. Définition et finalités du PAI

Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est un document officiel qui permet à un élève présentant un **problème de santé chronique, une allergie, une intolérance alimentaire, une maladie ou un handicap** d'avoir les aménagements nécessaires pour assurer sa sécurité et favoriser sa scolarité.

Il organise **les modalités de prise en charge dans le temps scolaire**, y compris les temps périscolaires lorsqu'un partenariat est établi.

2. Cadre juridique

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées renforce la nécessité de tout mettre en œuvre pour faciliter la scolarisation des enfants atteints de problèmes de santé.
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance
- Circulaire du 10-2-2021 pour le projet d'accueil individualisé pour raison de santé

3. Elaboration du PAI

Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est élaboré à la **demande de la famille**, à partir des **prescriptions médicales** concernant l'enfant. Le **médecin scolaire** en assure la rédaction en concertation avec la famille, le directeur d'école et, lorsque c'est nécessaire, les partenaires tels que la collectivité ou la restauration scolaire. Le document est ensuite partagé avec l'équipe éducative et doit être **actualisé chaque année** ou dès que la situation de santé de l'élève évolue.

4. Mise en œuvre du PAI

Le directeur d'école communique le PAI aux personnels de l'établissement susceptibles d'encadrer l'élève : professeur(s), membres de l'équipe de direction, infirmier, responsable du temps périscolaire, accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH), agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM).

Sur le temps scolaire, l'enseignant met en œuvre le PAI. En cas d'absence, la direction d'école prend le relais. Pendant la pause méridienne, le référent mairie prend la

responsabilité du PAI. En cas d'absence de ce dernier, tout personnel communal formé s'occupera de l'application du PAI.

La liste des enfants qui bénéficient d'un PAI est centralisée auprès de la direction de l'école et du référent mairie. Tous les acteurs intervenant dans la journée de l'enfant doivent être informés, voire formés sur les comportements à adopter dans les meilleurs délais.

Le protocole d'urgence

Le **protocole d'urgence** ne concerne que les situations présentant un **risque vital** pour l'enfant. Il est rédigé par le **médecin traitant ou spécialiste**, puis transmis sous pli confidentiel au **médecin de l'Éducation nationale**. Pour certaines pathologies à risque immédiat, ce protocole peut inclure l'administration d'un **médicament par voie orale ou au moyen d'une seringue auto-injectable**, en attendant l'arrivée des secours, qui doivent être appelés **sans délai**. Tout adulte présent doit réaliser l'injection si elle est prévue dans le PAI et **alerter les secours immédiatement**. La circulaire du 8 septembre 2003 rappelle qu'un refus d'agir en situation de danger vital peut engager la **responsabilité pénale** au titre de la non-assistance à personne en péril (art. 223-6 du Code pénal).

La trousse d'urgence

Pour être pleinement opérationnelle, la **trousse d'urgence** doit respecter plusieurs exigences. Elle doit être **facile à transporter** afin d'accompagner l'enfant dans tous ses déplacements, et **accessible à tout moment**, chaque membre de l'équipe éducative connaissant précisément son lieu de rangement. Elle contient uniquement les **médicaments indispensables**, accompagnés de leur **ordonnance de prescription**, et fait l'objet d'un **entretien régulier** par les parents, qui remplacent les produits utilisés et veillent au renouvellement des éléments périmés.

Ressources :

<https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/scolarite/quest-ce-que-le-pai-projet-daccueil-individualise>

Liens utiles

- **Arrêté du 30 novembre portant création de la spécialité « Accompagnant éducatif petite enfance » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance :**
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042657943>
- **Référentiel des compétences professionnelles du professorat et de l'éducation :**
<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo30/MENE1315928A.htm>
- **Charte d'engagement pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) :** <https://www.transformation.gouv.fr/files/ressource/charte-engagement-atsem.pdf>
- **Les missions de l'ATSEM :**
<https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/document/Les%20missions%20des%20agents%20territoriaux%20sp%C3%A9cialis%C3%A9s%20des%20%C3%A9coles%20maternelles%20%28ATSEM%29-237954.pdf>



Charte des collaborations des professeurs des écoles et des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Directeur de la publication : Rostane Mehdi, recteur de la région académique La Réunion

Rédaction et mise en page : Mission maternelle 974 (Floriska Corré, Stéphanie Govin, Karine Sonn)

Maquette : Service de communication du rectorat

Photo de couverture : Serge Marizy

Impression : atelier reprographie du rectorat

Mars 2026