



BINOME ASEM/PE

Guide pour élaborer une charte
pour travailler ensemble au
service des élèves

Mauricette BODIN

Pôle Pédagogique, Educatif et Pastorale

DDEC 44

Remerciements chaleureux aux personnes, qui ont apporté leur contribution à la réalisation de ce document, par leur relecture active : Jeanne Durand-Majou, Nelly Rabosseau, Tiphaine Rupaud, Amélie Hervé, Magali Jan, Antony Bousseau, Dominique Clément

DOSSIER ACCOMPAGNEMENT

pour aider à l'élaboration
d'une charte

SOMMAIRE DU DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT



- Objectifs
- Résultats attendus
- Textes réglementaires
- Synthèse des fonctions confiées aux ASEM
- Être ASEM dans l'Enseignement Catholique
- Repères généraux sur le fonctionnement au sein de l'école
- Devoirs professionnels
- Répartition des tâches entre ASEM/PE/CE
- Cohérence et Continuité éducatives
- Communication professionnelle
- Etapes de réalisation d'une charte
- Points à prendre en compte dans l'élaboration d'une charte
- Eléments d'évaluation de la charte créée
- Fiches de travail :



- Fiche récapitulative : dialogue professionnel ASEM/PE
- Compte-rendu du conseil ASEM
- Fiche communication dialogue professionnel
- Fiche Cohérence éducative et continuité éducative
- Fiche thématique
- Protocole en cas d'absence d'un ASEM
- Accueil d'un stagiaire
- Fiche d'entretien avec un futur stagiaire

DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT POUR ELABORER UNE CHARTE DE COLLABORATION ASEM/PE

Avec le chef d'établissement, les professeurs des écoles et les ASEM sont responsables du bon fonctionnement de l'école et du bien-être de chacun, enfants et adultes.

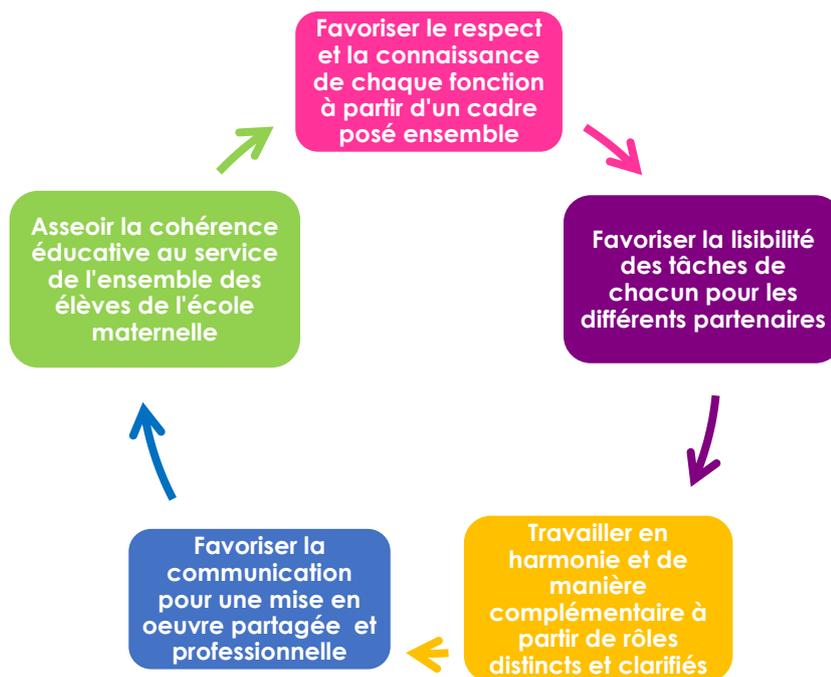
OBJECTIFS :

La charte de collaboration ASEM/PE a vocation à :

- permettre à chaque partenaire de se situer par rapport aux attentes institutionnelles, et de se situer par rapport à ses partenaires de travail en clarifiant le rôle de l'ASEM (agent spécialisé en école maternelle), le rôle du PE (professeur des écoles) et du rôle du CE (chef d'établissement),
- à préciser les conditions de collaboration de l'ASEM avec les PE, en définissant les modalités de concertation et de communication entre professionnels
- à préciser la marge d'initiative de l'ASEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.

RESULTATS ATTENDUS :

Apporter un service de qualité favorisant l'épanouissement professionnel et l'épanouissement des élèves



TEXTES REGLEMENTAIRES :

<p>STATUT DES ATSEM</p> <p>Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018</p> 	<p>Art. 2.-Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène 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.</p> <p>" 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. "</p> <p>" 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. "</p>
<p>STATUT DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE</p> <p>18 avril 2013</p>  	<p>Gestion des ressources humaines, relations de travail, formation des personnels</p> <p>art. 79 « Chaque homme est appelé à se développer, car toute vie est vocation (Paul VI, encyclique Populorum Progressio, n° 15). » Il importe donc de reconnaître le cheminement de chacun, de favoriser son développement personnel et de rechercher avec lui les voies adaptées d'une promotion professionnelle.</p> <p>art. 75 [...] Les responsables de l'Enseignement catholique s'attachent à une gestion des ressources humaines éclairée et nourrie par la conception chrétienne de l'homme et de son développement.</p> <p>art. 85 Tous les responsables de l'Enseignement catholique sont attentifs à offrir aux personnes des parcours de formation qui permettent d'assurer une meilleure qualification et qui favorisent un développement personnel.</p> <p>art. 143 L'ensemble des personnels travaillant au sein de l'école catholique constitue une communauté professionnelle, composée des professeurs, des formateurs et des personnels rémunérés par l'organisme de gestion ou par des prestataires extérieurs. À cette communauté professionnelle, les bénévoles apportent une coopération indispensable. [...]</p> <p>art. 110 Chaque salarié est responsable du travail qui lui est confié. Dans la claire reconnaissance de cette responsabilité s'enracinent la dignité professionnelle et la possibilité d'un développement de la personne par son métier.</p> <p>art. 107 Les relations de travail doivent être en cohérence avec le projet éducatif, qui est aussi une référence pour les choix sociaux et d'organisation. Ces relations participent en effet à ce qui est vécu et transmis dans l'école catholique.</p> <p>Les divers acteurs de l'école catholique</p> <p>art. 33 Pour mener à bien sa mission éducative à la suite du Christ, l'Église appelle tous les hommes et toutes les femmes de bonne volonté. Elle leur demande de se mettre au service de cette œuvre commune.</p> <p>art. 44 [L]'école catholique appelle une participation commune mais différenciée de chaque membre de la communauté éducative. Ainsi, tous les membres des communautés éducatives et, avec eux, ceux qui sont au service de l'Enseignement catholique à tous niveaux, « se font un devoir de conscience de collaborer en toute responsabilité à la réalisation du projet éducatif commun, chacun selon son rôle et ses compétences [L'École catholique, n° 61] ».</p> <p>art. 46 Chaque membre de la communauté éducative – enfant, jeune ou adulte – est appelé à une croissance en humanité que sert la mission éducative de l'école catholique. L'engagement et le travail de chacun, reconnus et valorisés, visent l'épanouissement et le développement de la personne humaine.</p> <p>art. 115 Communauté éducative composée des élèves, des parents, de la communauté de travail et de tous les bénévoles, rassemblée autour d'un projet éducatif, [l'école catholique] accomplit sa mission en vue du bien commun.</p>

<p>STATUT DU CHEF D'ETABLISSEMENT adopté par le Comité National de l'Enseignement Catholique du 24 mars 2017</p> 	<p>1.3 Le chef d'établissement -Il est celui à qui est confiée la communauté éducative qui se constitue autour de lui. Il lui revient d'en assurer l'unité, en donnant à chaque membre de la communauté éducative la possibilité d'exprimer ses talents au service de tous. 2.4 Dans le respect des textes législatifs et réglementaires, des conventions et des règlements intérieurs, le chef d'établissement : - exerce l'autorité de l'employeur par délégation écrite du conseil d'administration de l'organisme de gestion sur les personnels de droit privé. Il est chargé de promouvoir leur formation permanente ; - constitue les équipes de la communauté professionnelle de l'établissement ; 2.5 Le chef d'établissement favorise l'ouverture à la dimension spirituelle des membres de la communauté éducative. 2.9 Par délibération du conseil d'administration de l'organisme de gestion, le chef d'établissement reçoit les délégations nécessaires à l'exercice de ses responsabilités dont il rend compte régulièrement... -il recrute dans la limite des postes définis au budget, toute personne salariée de l'établissement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cosigne, ès qualités, avec le président de l'organisme de gestion, les contrats de travail ; • procède en accord avec le président de l'organisme de gestion, aux licenciements ; • veille à l'application du Code du travail et des accords collectifs ; • gère les relations avec les représentants des personnels, préside les instances représentatives du personnel par délégation spéciale du président de l'organisme de gestion, engage et mène les négociations obligatoires.
<p>Programmes 2015 ECOLE MATERNELLE</p> 	<p>1.2. Une école qui accompagne les transitions vécues par les enfants L'école maternelle construit des passerelles au quotidien entre la famille et l'école, le temps scolaire et le temps périscolaire. Elle joue aussi un rôle pivot à travers les relations qu'elle établit avec les institutions de la petite enfance et avec l'école élémentaire. L'équipe pédagogique organise la vie de l'école en concertation avec d'autres personnels, en particulier les Atsem (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles). L'articulation entre le temps scolaire, la restauration et les moments où l'enfant est pris en charge dans le cadre d'accueils périscolaires doit être travaillée avec tous les acteurs concernés de manière à favoriser le bien-être des enfants et constituer une continuité éducative. Tout en gardant ses spécificités, l'école maternelle assure les meilleures relations possibles avec les différents lieux d'accueil et d'éducation au cours de la journée, de la semaine et de l'année.</p>
<p>RESSOURCES MATERNELLE Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions Partie I.1 - L'oral - L'oral travaillé dans les situations ordinaires</p> 	<p>Les ATSEM exercent un rôle éducatif en direction des enfants accueillis en classe maternelle sur le temps scolaire et périscolaire. Dans la plupart des cas, ils sont souvent plus longtemps en présence des enfants accueillis que les enseignants ; il est donc indispensable de les sensibiliser à la question du langage oral dans leur action éducative. Les associer à l'acquisition des usages de ce type d'oral permet de démultiplier les temps individuels d'interactions adultes-enfants sur le temps scolaire et d'assurer une continuité éducative sur tous les temps de la journée à l'école. Il est nécessaire que l'équipe enseignante et l'équipe des ATSEM prennent un temps chaque année (au moment de la rentrée de préférence) pour définir leur projet en langage et les rôles complémentaires au sein de la communauté éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'acquisition du langage oral y sont évoquées... • Les moments propices à ces interactions et permettant de travailler le vocabulaire en situation sont repérés etc....
<p>REFERENTIEL DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES DES METIERS DU PROFESSORAT ET DE L'EDUCATION NOR : MENE1315928A arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013 MEN - DGESCO A3-3</p>	<p>Les professeurs et les personnels d'éducation font partie d'une équipe éducative mobilisée au service de la réussite de tous les élèves dans une action cohérente et coordonnée.</p> <p>10. Coopérer au sein d'une équipe - Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.</p> <p>11. Contribuer à l'action de la communauté éducative - identifier le rôle de tous les acteurs. - Coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative.</p>

SYNTHESE DES FONCTIONS CONFIEES AUX ASEM

L'ASEM, professionnel de la petite enfance, intervient auprès de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire. Il participe ainsi aux fonctions d'entretien, aux fonctions éducatives et aux fonctions d'accompagnement et d'assistance pédagogique. Dans ce cadre, l'ASEM apporte ses compétences éducatives à la mise en œuvre du projet de classe et d'école.

FONCTION EDUCATIVE

Soin et aide des enfants durant le temps scolaire :

- Accueillir les enfants et de leur famille
- Aider à l'habillage, déshabillage, ranger les vêtements
- Développer les soins d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique
- Réaliser des soins infirmiers simples
- Répondre aux besoins affectifs : Réconfort, écoute des enfants, favoriser le bien-être et la sécurité des enfants
- Rappeler les consignes et les règles
- Favoriser l'autonomie, la socialisation et le respect des autres

Donner l'envie d'agir

Pause méridienne :

- Conduire et accompagner au restaurant scolaire et installer les enfants à table et les aider pendant le repas
- Vérifier les présences

-Accompagner les enfants à la sieste

-Surveiller les enfants sur la cour

Durant l'accueil du soir :

- Préparer et Aider au goûter
- Proposer des activités, encadrer les jeux
- Accueillir les parents

Respecter les règles de sécurité et les faire respecter

Respecter la confidentialité des informations concernant les élèves et leur famille

Respecter et faire respecter le règlement classe/école

Accorder à tous les élèves l'attention et l'accompagnement appropriés,

Être bienveillant, éviter toute forme de discrimination, et de dévalorisation

L'ASEM exerce une fonction éducative dans ses interventions, son langage, son attitude. Son action vise à favoriser l'activité de l'enfant en tant que citoyen en devenir

L'ASEM est garant de l'état de propreté de la classe, de l'entretien du matériel pédagogique. Elle veille au rangement, organisé conjointement avec les enseignants et parfois avec la participation des enfants.

FONCTION D'ENTRETIEN DU MATERIEL

Responsabilité de la propreté de la classe (ménage + entretien) et des locaux :

- Ranger et entretenir le matériel pédagogique de la classe
- Installer et ranger les lits
- Ranger des locaux scolaires
- Nettoyer et entretenir les locaux scolaires
- Nettoyer et entretenir les équipements mobiliers
- Nettoyer et entretenir les sanitaires
- Remplacer et entretenir le linge

LES FONCTIONS DE L'ASEM

L'ASEM remplit la fonction d'assistance pédagogique en préparant et en encadrant les activités proposées par l'enseignant sous la responsabilité de ce dernier. Le choix des situations d'apprentissage relève des compétences de l'enseignant. Pour que le travail de l'ASEM corresponde à la démarche souhaitée, les objectifs, le déroulement et l'organisation matérielle doivent faire l'objet d'une communication de l'enseignant vers l'ASEM. L'aide apportée doit se limiter à un accompagnement sans jamais faire à la place de l'élève.

FONCTION D'AIDE PEDAGOGIQUE

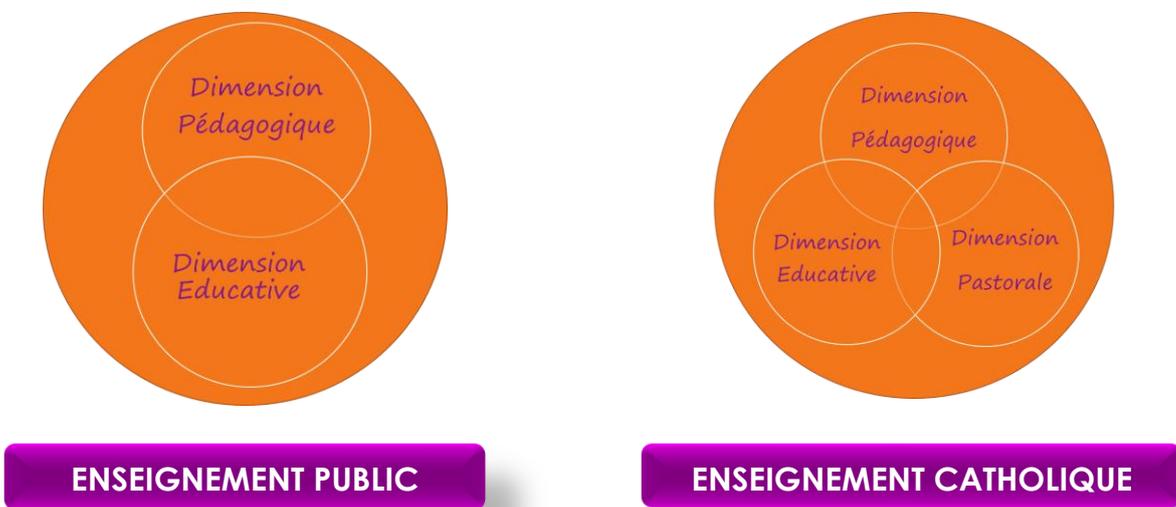
Sous la responsabilité de l'enseignant, aide pour les activités pédagogiques

- Préparer matériellement les activités scolaires, mise en valeur de certains travaux d'élèves
- Accompagner les activités pédagogiques préparées par le PE : rappeler les consignes, apporter une aide technique, veiller au volume sonore, ne pas faire à la place de l'élève, développer l'autonomie des élèves...
- Encadrer des activités (ateliers décroisonnés, fêtes, BCD...) en ayant les informations utiles
- Accompagner des sorties scolaires (visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découverte...)
- Participer au service de surveillance d'accueil, de cour/recréations, de goûter, de sieste
- Etre des tuteurs de langage, favoriser le développement de la parole : relation duelle, moments de la vie quotidienne, ateliers...
- Participer aux équipes éducatives à la demande du CE
- Respecter la discrétion sur le vécu de la classe

ETRE ASEM DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

<p>Avoir une vision claire du projet de l'Enseignement Catholique</p>	<p>Les fondements</p> <p>« Les parents ont, par priorité, le droit de choisir le genre d'éducation à donner à leur enfant ». (Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, 1789, art 26-3)</p> <p>« La liberté d'enseignement constitue l'un des principes fondamentaux reconnus par les lois de la République ». (Conseil constitutionnel, novembre 1997)</p> <p>« Les établissements doivent respecter la liberté de conscience et s'ouvrir à tous les enfants tout en conservant leur caractère propre [...] Les dépenses de fonctionnement des classes sont prises en charge dans les mêmes conditions que celles des classes correspondantes de l'enseignement public ». (Loi Debré, 1959, Article 1 et 4 codifiés à l'article L442-1 et L442-5 du Code de l'Education)</p> <p>Les engagements (Statut de l'enseignement catholique, Juin 2013, Articles 6, 7, 13, 19, 20, 37)</p> <p>L'école catholique propose à tous son projet éducatif spécifique et, ce faisant, elle accomplit dans la société un service d'intérêt général. C'est pourquoi les écoles catholiques s'inscrivent délibérément dans une logique de contribution au service éducatif de la nation (Art.13).</p> <p>Au nom de l'Evangile, l'école catholique est attachée à la liberté des consciences, à l'écoute des croyances dans leur diversité et accueillante aux différents parcours personnels. C'est pourquoi elle permet à chacun au sein d'une communauté de grandir en humanité en répondant librement à sa vocation (Art. 37).</p>
--	--

<p>Clarifier la spécificité de l'Enseignement Catholique</p>	<p>Dans une école catholique doit être reconnue la dimension intérieure et spirituelle de l'élève. C'est un lieu où doivent pouvoir être partagés :</p> <p>des clés de compréhension de la foi des chrétiens, des témoignages de chrétiens engagés, quelque chose de l'espérance chrétienne, des éléments de réponse aux questions existentielles.</p> <p>Dans une école catholique, il convient de distinguer :</p> <p>ce qui est obligatoire : la prise en compte du fait religieux dans l'enseignement (en référence aux programmes de l'éducation nationale) = DECRIRE</p> <p>ce qui est proposé à tous : la « 1ère annonce » de la foi des chrétiens, des éléments de culture chrétienne, des témoignages de croyants, une connaissance de l'Evangile = INSTRUIRE</p> <p>ce qui est de l'ordre d'une adhésion personnelle : « Veux-tu rejoindre le groupe des disciples en chemin ? », un parcours catéchétique, une préparation sacramentelle = SOUSCRIRE</p>
---	---



<p>Ce qui est attendu des membres du personnel en école catholique</p>	<p>Convention collective des salariés des établissements privés 2015 (section 9, dispositions particulières :</p> <p>« 1.2 Caractère propre et projet éducatif</p> <p>Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement visé à l'article L442-1 du Code de l'éducation, qu'il s'agisse ou non d'un établissement catholique d'enseignement. Chacun participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'établissement qui doit lui être communiqué dès son embauche. »</p>
---	--

<p>Ce qui est attendu des membres de la communauté éducative dans l'Enseignement Catholique</p>	<p>« Une communauté éducative respecte les itinéraires des personnes qui ont choisi d'en faire partie, quelles que soient leurs motivations, et qui sont, elles aussi, « en devenir ». Cette diversité est une richesse et doit être reconnue comme telle. « Communauté éducative » évoque la participation de tous ceux qui la composent, avec les diversités des personnes, de leurs fonctions propres, de leurs convictions, y compris spirituelles, décidés à œuvrer ensemble pour épanouir les personnalités des jeunes et en faire des hommes et des femmes accomplis. »</p> <p>« Une communauté, c'est beaucoup plus qu'une équipe ou un groupe de travail... Elle se nourrit des regards croisés et de la parole de chacun de ses membres, respectés et accueillis dans leur dimension personnelle et la spécificité de leur fonction. »</p> <p>Dossier « Être professeur dans l'Enseignement Catholique » du SGEC, novembre 2007.</p> <p>Tout adulte travaillant dans un établissement scolaire contribue à l'éducation des élèves. Son comportement, ses attitudes, ses choix et ses prises de position traduisent sa conception de l'homme.</p>
--	--

<p>Ce qui est attendu d'un agent spécialisé en école maternelle catholique</p>	<p>L'ASEM fait partie de la communauté éducative. Il participe dans son rôle et avec ses compétences propres à la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement élaboré en lien avec les 4 orientations diocésaines.</p> <p>Il doit pouvoir vivre sa vie professionnelle, en respectant les valeurs de l'Évangile et la pédagogie du Christ c'est-à-dire avec de la bienveillance et de l'attention pour chacun.</p> <p>« Mais voici le fruit de l'Esprit : amour, joie, paix, patience, bonté, bienveillance, fidélité, douceur et maîtrise de soi » Lettre de St Paul aux Galates 5,22-23. Savoir regarder chacun comme un être précieux en devenir et savoir être accueillant et disponible.</p> <p>En fonction de ses convictions, il peut participer à l'éveil la foi :</p> <p>Éveiller un enfant à la Foi c'est l'accompagner dans la découverte de Dieu, l'initier à la vie chrétienne par la prière, les fêtes et les rites. C'est lui permettre de développer son intériorité. Éveil à la foi et éveil à la vie sont en réalité indissociables.</p> <p>Quatre dimensions à honorer avec une vraie attention à chaque enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La vie : expériences de l'enfant à l'école, à la maison, dialogue à partir des questions de l'enfant. <input type="checkbox"/> La Bible : découverte des grands récits de la Bible et de la vie de Jésus. <input type="checkbox"/> La prière : apprentissage de l'intériorité, des gestes et des symboles de la prière chrétienne. <input type="checkbox"/> La communauté : ensemble, on peut chercher Dieu, le prier et le fêter, à l'école et en paroisse.
---	---

ETRE ASEM DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE



QUELQUES REPERES GENERAUX SUR LE FONCTIONNEMENT AU SEIN DE L'ECOLE :

Principe de double dépendance

Aide à
l'élaboration
des fiches
thématiques

L'ASEM est employé par l'OGEC et se trouve placé sous l'autorité du chef d'établissement. Dans le quotidien, l'interlocuteur privilégié est le chef d'établissement, qui a délégation de l'OGEC pour exercer l'autorité d'employeur.

Un équilibre est recherché entre :

- **l'autorité du chef d'établissement**, responsable des enfants et du projet éducatif d'établissement
- **l'appartenance de l'ASEM à l'équipe éducative recevant des consignes des enseignants**. Il n'y a cependant pas de lien hiérarchique entre l'ASEM et le professeur des écoles.

Affectation dans les classes

Il est souhaitable que le nombre d'ASEM soit suffisant au vue du nombre d'élèves et de classes.

L'ASEM n'est pas affecté à une classe mais à une école et il peut 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 ASEM intervenant dans une classe. Il convient de tendre vers la constitution de binômes enseignant-ASEM au moins pendant une année scolaire. L'ASEM peut changer de classe tous les ans.

La répartition du temps de travail des ASEM entre les classes est de la compétence du chef d'établissement.

Emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré en début d'année, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence. Cet emploi du temps distingue les temps " scolaires " et les temps "péri scolaires ".

Pour le temps scolaire, on s'efforcera d'identifier les plages horaires pendant lesquelles la présence d'un agent doit être requise. Ainsi, au cours de chaque demi-journée, il doit être dégagé du temps à la fois pour effectuer des tâches d'encadrement/accompagnement des élèves et des tâches de préparations matérielles demandées par les enseignants, ou des tâches liées au fonctionnement de l'école (lessives, rangement...). Cela ne doit toutefois pas affecter le service aux enfants.

La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du chef d'établissement. **La réflexion engagée doit prendre appui sur le souci constant du bien-être des enfants.**

Elle tient compte :

- **des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie...),**
- **des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux...),**
- **des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ASEM (restauration, garderies...)**
- **des contraintes légales (temps de repos...)**

Le cas particulier des classes de TPS/PS doit être pris en compte car, du fait du très jeune âge et du peu d'autonomie des plus petits, la présence en continu de l'ASEM le matin est nécessaire pour un encadrement sécurisant et sécurisé.

Pendant le temps scolaire, l'ASEM est placé **sous la responsabilité** de l'enseignant de la classe dans laquelle il intervient. Il ne peut en aucun cas être chargé d'activités d'enseignement ou de fonctions de suppléances des enseignants absents.

L'emploi du temps devra prévoir un temps consacré à la concertation avec les enseignants.

Indispensable au bon fonctionnement des équipes, ces 2 heures par période, par exemple, peuvent être imputées sur le temps de service dû annuellement.

L'emploi du temps ne peut être modifié qu'avec l'accord du chef d'établissement, qui en informe le président d'OGEC.

Relation éducative

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation. Comme tous les membres de l'école, l'ASEM présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, sa disponibilité, son aide et ses soins dans un souci d'égalité. Il privilégie la parole et l'expression plutôt que les démonstrations affectives sans toutefois repousser les marques d'attachement des enfants. Il favorise les relations détendues et positives en adoptant un ton de voix et une expression modérés.

Relation avec les parents d'élèves

Dans le cadre de l'obligation de réserve et de discrétion, aucun jugement de valeur ne sera porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école. D'une manière générale, l'ASEM et l'enseignant(e) conviendront ensemble du type d'informations qui seront transmises aux parents par l'un(e) ou l'autre.

Assistance aux enfants

L'ASEM est chargé avec l'enseignant et, éventuellement avec les parents, d'aider à l'habillage et au déshabillage, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.

Pendant la classe et pendant des temps spécifiques, l'ASEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.

Les repas et collations : Selon les besoins des enfants et les intentions pédagogiques des enseignants, l'ASEM se rend disponible pour participer à la collation. Il apporte à cette occasion toute sa compétence en matière d'hygiène. En dehors de son rôle matériel pendant le temps de repas, il aide les enfants à manger tout en respectant le développement de son autonomie. Chacun veillera à ce que le moment du déjeuner reste pour les enfants un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'un échange convivial. L'ASEM est partie prenante du projet d'accueil individualisé lorsque des allergies alimentaires sont identifiées.

Développement de l'autonomie : Dans tous les cas, l'ASEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'École Maternelle.

Les premiers soins : En cas de blessure légère, ASEM et enseignants doivent apporter les premiers soins. En concertation avec l'équipe éducative, le chef d'établissement établit l'organisation de la prise en charge des enfants en cas de soins à donner au moment de la récréation.

Un ASEM peut être désigné pour assurer ces soins. Dans chaque école, un document de suivi des soins (tout outil écrit pratique et déplaçable type cahier...) couvrant les temps scolaires et périscolaires est mis en place. Il est renseigné par celui ayant effectué les soins. Celui-ci transmet l'information à l'adulte qui prend le relais et est chargé de l'accueil de la famille au départ de l'enfant. Les parents sont ainsi informés sans délai de tout incident, si minime soit-il.

Les médicaments et produits pharmaceutiques : L'enseignant, comme l'ASEM, peut administrer des médicaments ou d'autres produits pharmaceutiques **uniquement si un Projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi** dans l'école (circulaire n°2003-135 BO N°34 du 18 septembre 2003).

Pour pouvoir appliquer un PAI, ASEM et enseignants doivent tous être informés des enfants bénéficiaires, connaître les protocoles à appliquer et la place protégée des médicaments.

Il incombe au chef d'établissement de veiller à la transmission des informations et à ce que chacun connaisse la place des médicaments et ordonnances. **Ce sont les enseignants qui, prioritairement, appliquent le PAI.**

Lorsqu'un enfant est malade sur le temps scolaire et nécessite un retour à la maison, l'enseignant le signale au chef d'établissement et ils décident des mesures utiles pour en informer les parents.

Assistance aux enseignants

Accueil : L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et est de la responsabilité de l'enseignant. L'ASEM peut aider à cet accueil, mais ne peut l'assurer seul.

Collations sous la responsabilité de l'enseignant, l'ASEM aide à la préparation et à l'animation des collations. Il procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin. Pendant les collations, il aide les enfants à accéder à l'autonomie.

Récréations : Comme l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la surveillance active des enseignants. Il incombe au chef d'établissement d'organiser la rotation des présences dans la cour ainsi que le nombre d'adultes. La disponibilité d'un ASEM représente un intérêt certain pour les enfants et un gage supplémentaire de sécurité, aussi il peut être sollicité pour participer à cette surveillance avec un enseignant.

Sieste : Après avoir préparé la salle de repos, l'ASEM peut surveiller la sieste, notamment lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves. L'ASEM peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants dès la fin du repas, avant le début des classes de l'après-midi.

Concernant le rythme biologique des jeunes enfants, les principes suivants doivent être respectés :

- Le repos constitue une activité prioritaire pour le jeune enfant (TPS/PS/MS). Pour organiser et adapter au mieux ce repos, ASEM et enseignants observent le rythme et les besoins de chacun au cours des premières semaines de la rentrée scolaire et tout au long de l'année.
- Le couchage sera systématiquement effectué pour les enfants présents si possible immédiatement après le repas) dans l'optique d'offrir les conditions propices au sommeil ; par contre lorsqu'un enfant ne s'endort pas au bout d'une vingtaine de minutes, il n'a pas à être maintenu en salle de repos.
- Pour qu'un enfant se sente reposé, il a besoin d'un cycle de sommeil d'environ 1 h 30. Il est déconseillé de laisser les enfants s'engager dans un second cycle de sommeil.
- Enseignants et ASEM travaillent ensemble à établir les conditions d'un bon endormissement afin que la personne chargée de la surveillance de la sieste les mette en œuvre.

Au titre de leur mission éducative, les ASEM assurent la surveillance de la sieste. Sur temps scolaire, cette activité reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant, même s'il n'est pas présent. Sur temps périscolaire, elle est placée sous la responsabilité du chef d'établissement.

Selon la configuration des locaux et l'emplacement du dortoir, l'ASEM dispose d'un moyen de communication pour qu'une autre personne puisse accompagner un enfant ou prendre en charge le groupe en cas de besoin.

Un temps calme (une vingtaine de minutes) peut être organisé par les enseignants à l'intention des enfants de MS (qui n'ont pas besoin de dormir) et GS pour lesquels la sieste n'est ni obligatoire, ni systématique.

Toutes ces modalités seront obligatoirement définies en début d'année scolaire au cours d'une réunion de concertation ASEM/enseignants/chef d'établissement.

Participation aux activités scolaires

Ateliers : L'enseignant est responsable du choix, des consignes, du déroulement des apprentissages. A la demande de celui-ci, l'ASEM apportera sa compétence et son assistance. Il peut encadrer une activité mais ne conduit pas d'apprentissages nouveaux. L'atelier doit comporter un nombre limité d'élèves.

A l'issue des ateliers, il procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux. Il doit en assurer le nettoyage approfondi à la fin de la journée en fonction de l'organisation de l'école.

Sorties : L'ASEM accompagne l'enseignant au cours des " sorties obligatoires ", dans le cadre de son amplitude horaire de la ½ journée.

Pour les sorties qui dépassent les horaires scolaires, le chef d'établissement doit être sollicité afin d'organiser le reste du service.

Dans le cas de participation volontaire à des " sorties facultatives " se déroulant hors temps scolaire, l'ASEM doit recevoir préalablement l'accord du chef d'établissement.

Accueil des élèves avec des besoins particuliers

L'école est un lieu ouvert à tous les enfants et l'accueil des enfants en situation de handicap doit s'effectuer dans les meilleures conditions. Cette volonté est réaffirmée dans la loi n°2005-102 du 11 février 2005, complétée par la loi n°2011-901 du 28 juillet 2011.

Les enseignants accueillent les enfants et les ASEM les assistent dans cette mission.

Les Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH) sont affectés par le directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale suite à la notification émise par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) auprès d'un ou plusieurs élèves en situation de handicap.

Leurs missions ne se substituent pas à celles des ASEM et réciproquement.

Un AESH est chargé d'accompagner un ou plusieurs élèves au titre de la compensation de leur handicap. À ce titre, il accomplit les missions décrites dans son contrat et doit répondre aux objectifs de scolarisation fixés dans le GEVASCO (Guide d'évaluation scolaire) établi pour l'enfant.

Les missions éducatives (habillage, déshabillage, soins divers, hygiène) sont assumées par les enseignants, les ASEM

et l'accompagnant (AESH). Elles sont partagées équitablement.

Dès la prise de fonction de la personne chargée de l'accompagnement des enfants en situation de handicap (AESH), **le chef d'établissement organise un temps de concertation pour définir clairement le rôle de chacun au sein du trinôme enseignant/ASEM/AESH.**

Ils pourront s'appuyer sur les textes, mais le fonctionnement harmonieux du trinôme est à construire en prenant en

compte les besoins des enfants et la spécificité des missions de chacun (Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap. Circulaire N°2017-084 du 3-5-2017 - BO N°18 du 4 mai 2017).

Participation aux réunions

Conseil d'établissement : Membre de l'équipe éducative, l'ASEM doit être invité à participer aux conseils d'établissement, au moins pour les sujets qui le concernent. Le chef d'établissement doit imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

Equipe éducative : L'ASEM peut être invité à participer aux équipes éducatives notamment lorsqu'il connaît les enfants concernés dans d'autres cadres que les cadres scolaires.

Réunions de parents : Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc.). **Ex** : Associer l'ASEM à la réunion de classe

Conseil d'ASEM : Deux ou trois rencontres programmées dans l'année réunissent les ASEM et CE pour travailler des sujets spécifiques à la maternelle ou à l'éducation en équipe, pour être informés sur des réformes, des changements à venir ou pour recueillir leurs avis sur des thèmes donnés... avec prise en compte du temps passé. Les enseignants peuvent être associés sur certaines problématiques. Cf document ci-après CR Conseil ASEM pour une communication vers les enseignants.

Conseil des maîtres : Lorsque l'équipe d'ASEM est réduite, il est possible d'inviter les ASEM au début d'un conseil des maîtres pour évoquer des sujets et des projets les concernant.

Participation aux temps forts de l'école

Portes ouvertes : Le chef d'établissement détermine si la présence des ASEM est souhaitable, et définit leurs rôles. Il est important que leurs fonctions soient présentées aux familles.

Absences d'un ASEM

Toute absence est signalée dans les plus brefs délais au chef d'établissement.

Pour tout type d'absence, le chef d'établissement réorganise les plannings. **Les besoins du service et des enfants sont primordiaux et doivent guider les choix organisationnels. C'est toute l'équipe éducative de l'école qui doit en apprécier et en accepter les conséquences.**

En cas d'absence d'ASEM, le chef d'établissement organise le service et définit les tâches prioritaires.

En cas d'absence d'enseignant, pendant le délai de carence, le chef d'établissement organise la répartition des élèves dans les autres classes et le service de l'ASEM concerné. La classe peut être confiée à un autre professeur des écoles dont la classe est en proximité, l'ASEM assurant la surveillance d'un groupe d'enfants dans leur salle de référence. Si possible, un autre adulte est sollicité pour l'accompagner dans cette surveillance.

En cas de grève, le chef d'établissement est dans l'obligation de réorganiser le service des ASEM présents en fonction des besoins d'encadrement des élèves. Il décide de la réaffectation des tâches.

OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES :

Temps scolaire

Dans la classe, l'ASEM travaille en partenariat avec l'enseignant dont il applique les directives. Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ASEM, comme les enseignants, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général. Si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers l'enseignant de l'élève concerné ou vers le chef d'établissement. Mais ils peuvent, par contre, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur certains événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

En aucun cas, les ASEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille. Les ASEM ne doivent aucun service privé au chef d'établissement ou au personnel enseignant.

Temps périscolaire

Pendant ses interventions périscolaires, l'ASEM veillera au respect de la permanence des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborés conjointement avec les enseignants.

Devoir de réserve

En lien avec les valeurs de l'Enseignement Catholique, tous les salariés des établissements et les bénévoles qui y interviennent sont engagés par un souci permanent de discrétion à l'égard des personnes et des situations évoquées.

Extrait du dossier « **Droit de réserve et secret professionnel** » DDEC 44, Novembre 2007

Réserve dans l'échange :

Les personnes en situation de fragilité ou de difficulté peuvent se laisser aller à des confidences personnelles auprès d'un professionnel attentif et pratiquant l'écoute empathique. En toute situation la réserve et la précaution s'imposent. Le discernement professionnel ne doit induire aucun questionnement de nature intime.

Partage à propos de situations

Quel que soit l'ordre d'enseignement, toute situation d'élève ou de personne doit être discutée et partagée dans un cadre professionnel adéquat. Cela suppose :

- La maîtrise de soi pour ne pas échanger devant des éventuels interlocuteurs non concernés par les faits ou les personnes en cause.
- Les situations ne peuvent être évoquées : hors d'un cadre professionnel, hors d'un moment garantissant la confidentialité des propos.

REPARTITION DES TACHES :

DOCUMENT DE TRAVAIL A DISCUTER AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT		ASEM	PE	CE	AUTRES : personnel ménage
MATERIEL	Organisation du rangement du matériel		X	X	
	Rangement du matériel pédagogique	X	X		
	Nettoyage et entretien du matériel pédagogique	X	X		
	Nettoyage et entretien du matériel de couchage	X			
	Nettoyage et entretien des équipements mobiliers	X			
	Nettoyage et entretien du linge de l'école	X			
	Nettoyage et entretien des sanitaires	X			
LOCAUX	Organisation du rangement des locaux scolaires			X	
	Rangement des locaux scolaires	X	X		
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires			X	
	Nettoyage et entretien des locaux scolaires en suivant le protocole défini dans la charte*	X			
	Organisation de l'entretien des locaux			X	
ORGANISATION DE L'ECOLE	Accueil des enfants et de leurs familles	X	X		
	Habillage/déshabillage, rangement des vêtements	X	X		
	Échange d'informations avec les parents		X		
	Entrées et sorties d'élèves		X		
	Surveillance des récréations	X	X		
	Organisation de la surveillance des récréations			X	
HYGIENE	Propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	X	X		
	Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	X	X		
	Lavage régulier des mains	X	X		
	Passage aux toilettes	X	X		
	Préparation de collation (Avec la possible participation des enfants)	X			
	Distribution de collation	X	X		
	Confort physique des enfants (vêtements, chauffage...)	X	X	X	
SOINS	Premiers soins : nettoyage de petites plaies	X	X		
	Réconfort et écoute des enfants	X	X		
	Tenue du registre de soins de l'école			X	
	Gestion de l'armoire à pharmacie de l'école			X	
	Administration de médicaments		X	X	
		Sur le temps de la pause méridienne en cas de PAI			
COMMUNAUTE EDUCATIVE	Organisation des réunions de parents		X	X	
	Participation aux réunions de parents	X	X	X	
	Animation du conseil d'établissement et invitation des partenaires, des concertations			X	
	Participation au conseil d'établissement	X	X		
	Présence lors du conseil des maîtres		X	X	
	Organisation des réunions avec l'équipe ASEM			X	



EXEMPLE DE PLANNING DES TÂCHES – CLASSE DE MS/GS DE.....

		PE	ASEM	LES DEUX
MATERIEL	-Tailler les crayons de couleur et crayons à papier 1 à 2 fois par semaine			X
	-Vérifier et remplir les pots de colle 1 fois par semaine		X	
	-Vérifier les feutres tous les 15 jours			X
	-Préparer le matériel pour les ateliers			X
COLLAGE	-Glisser les mots dans la pochette courrier tous les jours		X	
	-Coller les comptines dans le cahier de comptines tous les vendredis		X	
	-Glisser les pages dans le porte-vues du cahier de vie tous les vendredis		X	
	-Divers collages et assemblages pour les activités de la classe (en fonction)			X
DECOUPAGE	-Divers découpages en fonction des activités			X
	-Préparer des feuilles pour les dessins libres tous les jours (si besoin)	X		
RANGEMENT	-Mettre les travaux corrigés dans le casier des élèves	X		
	-Mettre les fiches dans les classeurs des élèves		X	
	-Mettre les travaux de grand format dans la « Pochette des ARTS »			X
	-Vérifier les cahiers de coloriages tous les 15 jours			X
	-Ranger les livres de la bibliothèque régulièrement		X	
	-Ranger les jeux des étagères 1 fois par semaine		X	
	-Ranger les étagères de documentation	X		
NETTOYAGE	-Laver les gobelets		X	
	-Remplir le savon (si besoin)		X	
	-Nettoyer les étagères à gobelets		X	
	-Nettoyer toilettes et sols (selon besoins)		X	
	-Changer la serviette pour les mains 1 fois par jour			X
	-Nettoyer les tables après les activités			X
DIVERS	-Regarder les mots dans les cahiers	X		
	-Aider pour verser à boire	X		
	-Aider pour mettre les manteaux			X
	-Aider aux toilettes			X
	-Aider pour les changes			X
AUTRES				

DEFINITION D'UNE JOURNEE TYPE SUR TEMPS SCOLAIRE :

EXEMPLE

PLANNING SUR LE TEMPS SCOLAIRE DE....., ASEM EN

8h20-8h30	-Accompagner les élèves de maternelle de l'accueil périscolaire à leurs classes
8h30-8h40	-Accueillir les élèves dans la classe avec l'enseignante, les aider dans les gestes rituels : le vestiaire, rangement du cahier de vie, marquer la présence, la restauration... -Accompagner les collations individuelles - Accompagner les passages aux toilettes et lavages des mains
8h40-8h55	-Vérifier les inscriptions à la restauration -Vérifier le tri des pochettes de courrier/cahiers de correspondance, retirer les nouveaux messages...
8h55-9h15	- Prendre connaissance des informations ou consignes du cahier de liaison ASEM/PE - Préparer en prévision des activités futures si nécessaire ou entretien matériel
9h15-9h50	-Accompagner un atelier semi-dirigé en veillant au volume sonore du groupe
9h50-10h00	-Accompagner le rangement des enfants -Nettoyer le matériel, des tables.
10h00-10h05	-Accompagner le passage aux toilettes
10h05-10h35	- Aider en motricité pour les ateliers si nécessaire - ou préparer matériellement des activités futures ou compléter le cahier de vie
10h35-10h45	-Accompagner les préparatifs de récréation : passage aux WC, habillage des élèves
10h45-11h00	-Ranger la classe
11h00-11h10	Pause
11h10-11h20	-Accompagner le passage aux toilettes et lavage des mains
11h20-11h40	-Accompagner les ateliers autonomes pendant l'atelier dirigé de langage oral
11h40-11h50	-Installer les lits pour la sieste
11h50-12h00	-Accompagner les élèves pour le lavage des mains puis à la restauration
	Pause déjeuner
12h45-15h15	-Accompagner le passage aux toilettes et lavage des mains -Accompagner le coucher de sieste, l'endormissement puis surveiller la sieste -Préparer matériellement des futures activités si les enfants dorment et n'ont pas besoin de l'adulte -Accompagner le lever de sieste au fur et à mesure des réveils
15h15-15h30	-Ranger la salle de sieste, aérer
15h45-16h15	- Accompagner un groupe en semi-dirigé
16h15-16h25	-Accompagner le rangement de l'atelier par les enfants, puis des autres ateliers - Nettoyage le matériel, les tables
16h25-16h30	- Laver les timbales
16h30-16h40	- Accompagner les préparatifs de sortie : cartable, habillage, mascotte...
16h40-16h50	- Accompagner les élèves prenant le car

COHERENCE et CONTINUITE EDUCATIVE :

Tous les adultes en contact avec les jeunes enfants ont la responsabilité de veiller au bien-être et à la sécurité physique et affective de chaque enfant : il s'agit d'une posture de bienveillance et d'attention portée à la prise en compte de ses besoins et de son rythme propre.

L'école maternelle constitue une période de la scolarité très particulière dans la construction du jeune enfant. Les neurosciences affectives et sociales montrent aujourd'hui que les attitudes et le comportement des adultes ont un impact conséquent sur le développement du cerveau, en pleine construction entre 0 et 6 ans. **Tous les adultes partagent la responsabilité de réserver à chacun des conditions d'accueil et de vie sereines à l'école.**

Avoir des formations communes sera un facteur facilitateur de cette nécessaire cohérence éducative.



COMMUNICATION PROFESSIONNELLE :

La responsabilité d'une communication professionnelle est partagée par tous les acteurs de l'école maternelle.

Les relations établies de façon constructive entre toutes les personnes de l'équipe éducative garantissent des conditions d'accueil et de travail favorables à tous.

Le chef d'établissement institue une communication régulière entre ASEM et enseignants, dans le respect des prérogatives de chacun, selon des formes à déterminer en fonction des besoins et des projets. Pour permettre aux adultes d'établir de bonnes conditions pour travailler ensemble, des temps spécifiques sont nécessaires. Ils doivent être compris dans le service de chacun.

Communication interne

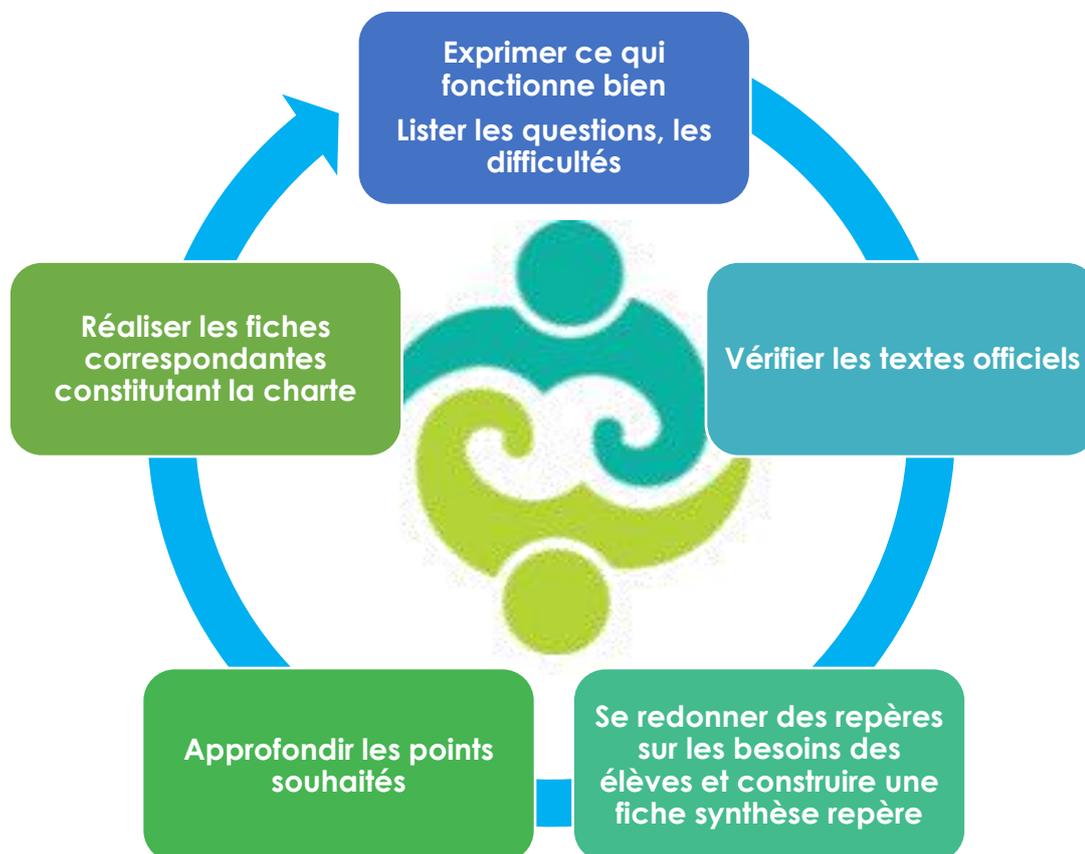
Au sein du binôme ASEM/PE	Communication orale	<p>Réunion de pré-rentrée : définir les postures éducatives attendues, présenter les règles de vie, le déroulement de journée, les modalités de travail, les projets, les apprentissages, anticiper les modalités de fonctionnement à 2 et les modalités de communication appropriée</p> <p>Temps de régulation hebdomadaires ou quotidiens : Des temps courts de régulation entre PE/ASEM pour assurer l'accompagnement aux apprentissages des élèves, pour formuler explicitement des attendus d'un atelier confié à l'ASEM... si l'organisation de l'école le permet</p> <p>Concertation, rencontre par période : dégager une heure par période (par exemple : sur temps de récréation +30mn, ou identifier les temps envisageables hors temps de présence des enfants) pour faire un suivi des élèves et préparer la période suivante... Le PE devra préparer ce temps pour qu'il soit efficace</p>
	Communication écrite	<p>Choisir des outils qui conviennent aux 2 partenaires pour se communiquer des informations : Cahier de liaison, descriptifs d'ateliers, planning mensuel, plan de travail partagé, outils créés en commun...</p>
Au sein de l'équipe maternelle	Conseil d'ASEM	<p>Deux ou trois temps sont programmés (1^e, 2^e et 3^e trimestre) pour évoquer des sujets quotidiens ou de réflexion en équipe d'ASEM ou des thèmes imposés par l'environnement général ou l'actualité (réglementation, dispositions propres à l'Éducation Nationale, statut des professionnels, organisation du travail). Ces réunions sont animées par le chef d'établissement, et témoignent de l'intérêt que l'on porte à leur fonction</p>
	Conseil des maîtres	En début ou fin de conseil des maîtres, les ASEM peuvent être associés sur des points les concernant.
	Régulation équipe/CE	Rencontres courtes pour traiter des sujets de « frottement », pour recueillir l'avis, les observations, l'état d'esprit des ASEM...
Avec les partenaires	Réunions de parents	Association de l'ASEM à la réunion de classe avec les familles : Lui permettre de présenter ses fonctions, lui laisser prendre en charge les points d'informations le concernant, si celui-ci est d'accord
	Conseil d'établissement	Participation d'une ASEM à tour de rôle dans le cadre des heures de service. Dans ce contexte, leur rôle est d'expliquer certains fonctionnements (restauration, sieste, assistance éducative et pédagogique, soins...), de donner leur avis sur tout sujet en tant que membre de la communauté éducative
	Equipe de suivi, ESS	Pour compléter et partager les connaissances de l'enfant concerné sur tous les temps de prise en charge d'une journée, la présence de l'ASEM peut être sollicitée par le CE

Communication externe

- Affichage des noms et fonctions sur la porte de classe
- Présentation aux élèves des rôles de chacun

ELABORATION D'UNE CHARTE BINOME ASEM/PE

ETAPES D'ELABORATION D'UNE CHARTE :



En équipe de cycle, ASEM/PE, il est important de commencer par se dire ce qui fonctionne bien dans la collaboration puis d'**exprimer les points d'amélioration** et lister les questions qui se posent.

En fonction de ce qui se dégage, **rechercher les textes officiels** correspondants pour clarifier les questions, et les différents points à améliorer, puis consulter les chapitres de ce document d'accompagnement.

Construire une fiche synthèse, sur les besoins des élèves en s'appuyant sur les recherches en neurosciences éducatives et en neurosciences affectives et sociales, pour se donner des repères communs et clarifier la priorité d'action : **être au service du développement de l'enfant**.

Poursuivre la réflexion sur les points dégagés comme prioritaires pour l'équipe.

Elaborer les fiches synthèses sur les contenus conseillés : Rôles de l'ASEM, du PE, du CE, Répartition des tâches, Fonctionnement au sein de l'école, Fiches thématiques des temps éducatifs, Cohérence éducative, Continuité éducative, Communication, Modalités d'évaluation de la mise en œuvre de la charte, Protocole en cas d'absence

Et sur les contenus optionnels souhaités par l'équipe : Emploi du temps, Journée type, Constitution binôme, Accueil stagiaire, Protocole entretien, Délégations, Formation, PAI, Entretiens professionnels et d'activités

POINTS A PRENDRE EN COMPTE DANS L'ELABORATION D'UNE CHARTE



ELEMENTS D'EVALUATION DE LA CHARTE :

• Principes :

- Observer les moyens mis en œuvre collectivement pour appliquer les principes, règles et préconisations définis dans la charte :

- le nombre de réunions est-il satisfaisant (trop, pas assez) ?
- les structures de communication mises en place fonctionnent-elles ?

- Relever les situations où l'organisation définie ou bien les règles de base énoncées ne sont pas appliquées, et en rechercher les raisons

- Etudier si des adaptations sont nécessaires et possibles.

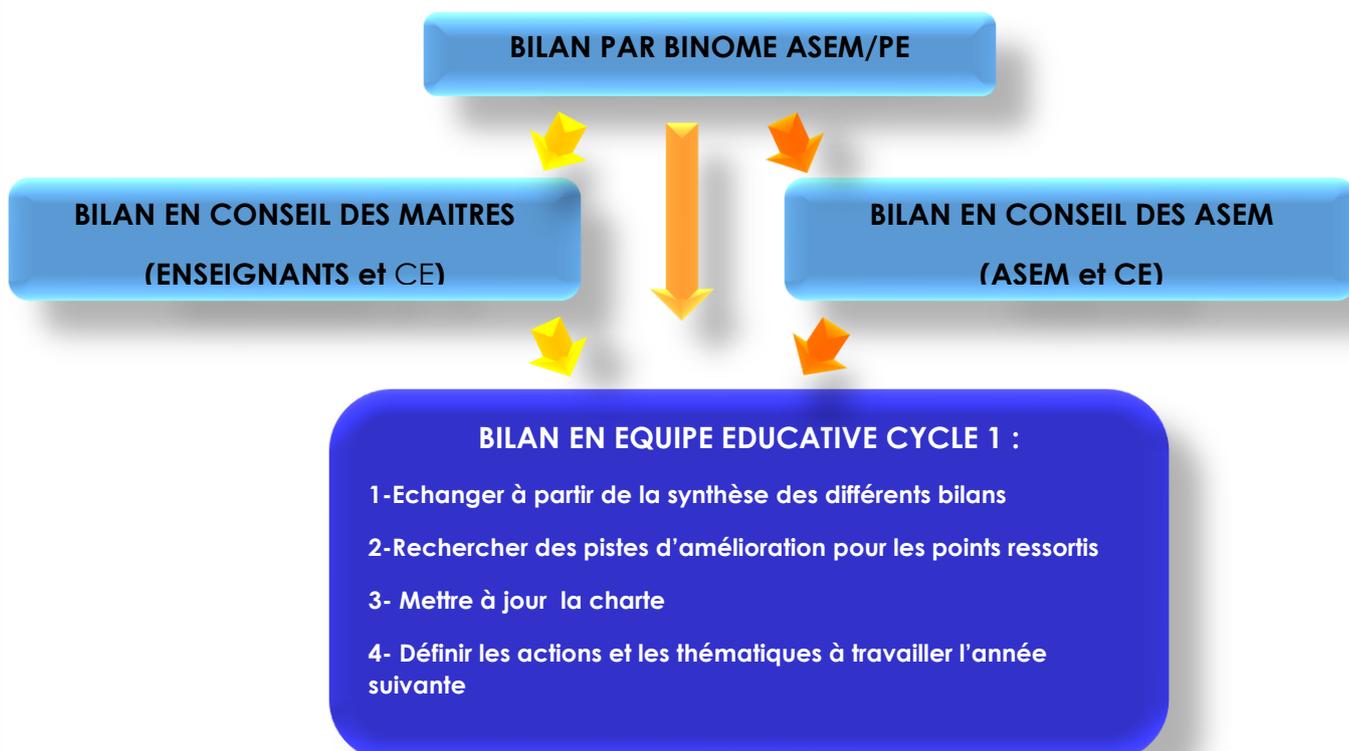
- Recueillir et étudier les remarques, propositions ou demandes visant à faire évoluer la charte dans son contenu ou bien dans sa forme.

- les fiches thématiques créées aident-elles le travail au quotidien ?
- ont-elles apporté des améliorations ? lesquelles ?
- quelle fiche thématique doit être modifiée ?
- doit-on travailler sur de nouveaux sujets ?
- y a-t-il de nouvelles difficultés ?



• Modalités :

Réaliser un bilan annuel en plusieurs étapes :



SOMMAIRE DES FICHES DE TRAVAIL

- Fiche récapitulative : dialogue professionnel ASEM/PE
- Compte-rendu du conseil ASEM
- Fiche communication dialogue professionnel
- Fiche cohérence éducative et continuité éducative
- Fiche thématique
- Protocole en cas d'absence d'un ASEM
- Accueil d'un stagiaire
- Fiche d'entretien avec un futur stagiaire

**FICHE RECAPITULATIVE :
DIALOGUE PROFESSIONNEL ASEM/PE**

CALENDRIER ANNUEL : RV BINOME ASEM/PE COHERENCE EDUCATIVE		
	DATE	CONTENU
RV PRE-RENTREE		
PERIODE 2		
PERIODE 3		
PERIODE 4		
PERIODE 5		Bilan de l'année
AUTRES RENCONTRES		

PROTOCOLE DE COHERENCE EDUCATIVE		
REGLES DE VIE DE LA CLASSE	POSTURES EDUCATIVES COMMUNES	COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
CE QUI EST ATTENDU DE L'ASEM :		

COMPTE-RENDU DES RENCONTRES EN BINOME :

DATE	
PERSPECTIVES PERIODE SUIVANTE	
AUTRES POINTS ABORDES	

DATE	
BILAN PERIODE	
PERSPECTIVES PERIODE SUIVANTE	
AUTRES POINTS ABORDES	

COMpte-RENDU CONSEIL ASEM

DATE :

LIEU :

PRESENTS :

ABSENTS :

ORDRE DU JOUR PREVU :

INFORMATIONS TRANSMISES :

Par le chef d'établissement	
Par les ASEM	

SUJETS EN DEBAT :

ELEMENTS ECHANGES	
ORGANISATION DEFINIE POUR L'ECOLE	
AUTRES POINTS	
ELEMENTS A TRANSMETTRE AUX ENSEIGNANTS	

DECISIONS PRISES	
-------------------------	--

COMMUNICATION DIALOGUE PROFESSIONNEL

THEME DEVELOPPE :

PRINCIPES GENERAUX

La notion même de communauté éducative implique communication et échanges entre ses différents acteurs. Dans le cadre des relations professionnelles entre les adultes présents au sein de l'école, la communication permet de :

- passer des informations, des consignes, expliquer, clarifier,
- échanger les points de vue avant de prendre des décisions, faire état des difficultés et trouver des solutions,
- rechercher la cohésion d'équipe et la cohérence interne des fonctionnements, gages d'un cadre rassurant pour les enfants, les familles, ainsi que pour les professionnels eux-mêmes.

La communication comprend des temps d'échanges formels et informels, ainsi que des écrits.

COMMUNICATION AU SEIN DU BINOME ASEM/PE

Afin que l'ASEM puisse assister au mieux l'enseignant, celui-ci lui communique ses projets et le déroulement qu'il envisage. Il s'agit d'anticiper, de préparer, d'expliquer, de préciser le travail avec les élèves, le mode de fonctionnement entre l'enseignant et l'ASEM et **ce qui est attendu de l'ASEM.**

Pour la préparation de l'année, un temps dit de dialogue professionnel doit avoir lieu entre l'ASEM et l'enseignant au moment de la rentrée.

D'autres moments d'échanges doivent avoir lieu en cours d'année pour ajuster ce qui a été défini ou aborder les points de difficulté, ainsi qu'à la fin de l'année pour faire un bilan en commun.

Il est recommandé de programmer à l'avance ces moments d'échanges et recommandé de garder une trace écrite de ce qui a été convenu.

Pour faciliter la gestion par les ASEM des temps de transition et des temps périscolaires, l'enseignant doit communiquer toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la gestion et de la sécurité des enfants. L'enseignant doit transmettre à l'ASEM l'organisation de l'APC et fournir la liste des enfants concernés.

ORGANISATION DEFINIE :	
Classe 1	
Classe 2	
Classe 3	
Classe 4	
Classe 5	
Classe 6	

**A compléter
en binôme
à la pré-
rentrée**

COHERENCE EDUCATIVE

ETRE TUTEUR DE LANGAGE	<ul style="list-style-type: none"> -verbaliser les émotions des élèves -formuler les consignes puis les faire reformuler -veiller au choix du vocabulaire utilisé -... -.... 														
ATTITUDES A DEVELOPPER	<ul style="list-style-type: none"> -être bienveillant -encourager les enfants, les valoriser -se mettre à leur hauteur de l'enfant pour lui parler -pratiquer le non jugement - faire des compliments descriptifs -..... 														
PAROLES COMMUNES	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">EVITER :</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">PRIVILEGIER :</td> </tr> <tr> <td>« Arrête de déranger tes voisins » ➡</td> <td>« Penses-tu que les enfants peuvent faire ceci...lorsque tu fais cela... ? »</td> </tr> <tr> <td>« Mets ton manteau » ➡</td> <td>« À quoi dois-tu penser avant de sortir dans le froid ? »</td> </tr> <tr> <td>« Arrête de pleurer ! » ➡</td> <td>« je vois que tu es triste, en colère...»</td> </tr> <tr> <td>« Va coller ton étiquette » ➡</td> <td>« Qu'est-ce que tu pourrais faire pour que je reconnaisse ton travail ? »</td> </tr> <tr> <td>« Arrêtez de crier ! » ➡</td> <td>« On chuchote pendant l'atelier, parle doucement, je suis juste à côté, je t'entends...»</td> </tr> <tr> <td>« On range tout de suite » ➡</td> <td>« Les enfants, dans 5 minutes je vais chanter la chanson du rangement, il faudra alors arrêter de jouer et ranger le matériel.</td> </tr> </table>	EVITER :	PRIVILEGIER :	« Arrête de déranger tes voisins » ➡	« Penses-tu que les enfants peuvent faire ceci...lorsque tu fais cela... ? »	« Mets ton manteau » ➡	« À quoi dois-tu penser avant de sortir dans le froid ? »	« Arrête de pleurer ! » ➡	« je vois que tu es triste, en colère...»	« Va coller ton étiquette » ➡	« Qu'est-ce que tu pourrais faire pour que je reconnaisse ton travail ? »	« Arrêtez de crier ! » ➡	« On chuchote pendant l'atelier, parle doucement, je suis juste à côté, je t'entends...»	« On range tout de suite » ➡	« Les enfants, dans 5 minutes je vais chanter la chanson du rangement, il faudra alors arrêter de jouer et ranger le matériel.
EVITER :	PRIVILEGIER :														
« Arrête de déranger tes voisins » ➡	« Penses-tu que les enfants peuvent faire ceci...lorsque tu fais cela... ? »														
« Mets ton manteau » ➡	« À quoi dois-tu penser avant de sortir dans le froid ? »														
« Arrête de pleurer ! » ➡	« je vois que tu es triste, en colère...»														
« Va coller ton étiquette » ➡	« Qu'est-ce que tu pourrais faire pour que je reconnaisse ton travail ? »														
« Arrêtez de crier ! » ➡	« On chuchote pendant l'atelier, parle doucement, je suis juste à côté, je t'entends...»														
« On range tout de suite » ➡	« Les enfants, dans 5 minutes je vais chanter la chanson du rangement, il faudra alors arrêter de jouer et ranger le matériel.														

CONTINUITE EDUCATIVE

REGLES DE VIE	
GESTION DES TRANSITIONS	
COMMUNICATION	Partage des informations : -moyens : -outils : -temps :

DESCRIPTION DU PLANNING DETAILLE DE L'ASEM SUR UNE JOURNEE DE CLASSE

PLANNING DE JOURNEE D'UN ASEM SUR TEMPS SCOLAIRE		
HORAIRES	ACTIVITES	PRECISIONS

ORGANISATION MATERIELLE

PLANNING DES TACHES RECURRENTES			
TACHES	ASEM	PE	ENSEMBLE

FICHE THEMATIQUE :

Accueil
Sieste
Restauration
Sorties...



PRINCIPES GENERAUX :

ROLE DE L'ASEM :

**ROLE DU PROFESSEUR DES
ECOLES :**

ORGANISATION DEFINIE DANS L'ECOLE :

SPECIFICITE PAR CLASSE :

CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3
CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6

PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ASEM

PERSONNE A PREVENIR EN PRIORITE :

Nom, coordonnées

ORGANISATION DEFINIE DANS L'ECOLE	
Comment favoriser l'arrivée d'un ASEM remplaçant ?	-Accueil par : -Mettre à disposition une proposition de planning de journée -Prévoir un temps dans la journée pour expliquer le fonctionnement ...
Quand l'absence est programmée	- - -
Quel est le rôle attendu du professeur des écoles travaillant directement avec l'ASEM ?	
Quel est le rôle attendu des collègues ASEM ?	
Comment informer l'ASEM des PAI des enfants de l'école ?	

PROTOCOLE D'ENTRETIEN à préciser en fonction du planning	
Sur temps scolaire	<p>Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ASEM, relèvent de la compétence du chef d'établissement</p> <p>L'ASEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...) au minimum un balayage humide quotidien est préconisé, : <u>lieu de rangement</u> - le nettoyage des tables, des chaises, : <u>produit.....</u> - le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, blouses...) : <u>où ?quand ?.....</u> - le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants : le rangement des jouets ou du matériel, à l'issue d'un atelier, constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants et sous la direction du personnel enseignant, - les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâche, nappes, etc..) lors des activités Salissantes : <u>produit..... Couleur chiffonnette utilisée</u> - l'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien, - la gestion régulière des poubelles, le tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école : <u>lesquelles ? où ?</u> - une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit). <u>comment ?.....</u> - le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, etc.)
Hors temps scolaire	<p>Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le lavage des sols des classes : <u>produit</u> - le dépoussiérage des meubles : <u>préciser où se trouve le matériel.....</u> - la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles, - l'entretien des salles communes et sanitaires, - l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge, - la gestion des serviettes,

ACCUEIL D'UN STAGIAIRE

L'accord du chef d'établissement est incontournable pour accueillir un stagiaire. Une convention est signée avec l'établissement.

Nous recommandons de recevoir pour un entretien les stagiaires qui postulent avant de les accepter pour clarifier les objectifs du stagiaire, les tâches que l'on pourra lui confier et l'évaluation attendue. Ce temps permettra aussi pour présenter les attendus en terme de comportement : l'utilisation du portable, la nécessaire distance avec les élèves...

<p>Stagiaires dont la formation est en relation avec l'enfant</p> <p>(ex : cap petite enfance, bac pro sapat,...)</p>	<p>But : découvrir la profession d'ASEM, préparer un diplôme lié aux métiers de la petite enfance</p> <p>L'accueil doit être organisé de manière tripartite, le rôle du stagiaire est défini sur le principe de la collaboration avec l'ASEM, d'où l'importance de demander l'accord de l'ASEM pour l'accueil d'un stagiaire, une grande part de la journée étant consacrée au suivi des missions d'ASEM.</p> <p>Définir les rôles de chacun en amont : l'enseignant explicitera le rôle et les missions du stagiaire dans le cadre de l'observation qui lui est demandée (exemples : observation d'actes professionnels et aide matérielle à la fonction d'ASEM).</p> <p>Encadrement sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'ASEM à définir</p> <p>Il est recommandé, dans la mesure du possible d'être raisonnable sur le nombre de stagiaires accueillis au sein de l'école.</p>
---	---

<p>Stagiaires UCO, ISFEC</p> <p>Préparant une licence ou un master sciences de l'éducation</p>	<p>But : découvrir la profession de professeur des écoles, se confronter à la mise en place de séance et séquence en classe, à la gestion d'un groupe d'élèves...</p> <p>Définir les rôles de chacun en amont : l'enseignant explicitera le rôle et les missions du stagiaire.</p> <p>Durant ces stages, le stagiaire a généralement des observations à réaliser mais aussi des séances à mener, des expérimentations à réaliser... Il doit s'exercer à prendre la classe en responsabilité aussi, le stagiaire peut être amené à donner des consignes à l'ASEM.</p> <p>Encadrement sous la responsabilité de l'enseignant.</p> <p>Mais ils peuvent être amenés à échanger avec l'ASEM pour comprendre la complémentarité des deux métiers.</p>
--	--

PROTOCOLE D'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE	
Procédure pour demander un stage	
Procédure d'étude des demandes	
Répartition des stagiaires après acceptation	
Choix des maîtres d'accueil	
Engagement du maître d'accueil	
Procédure d'accueil	
Temps donné pour l'accompagnement	
Suivi du dossier à réaliser	
Bilan intermédiaire	
Bilan final	
Accueil du professeur venant visiter le stagiaire	
Autres points :	

Entretien
avant
acceptation

FICHE D'ENTRETIEN AVEC UN FUTUR STAGIAIRE

Nom : _____ Prénom : _____

CV envoyé ou donné à l'école lettre de motivation envoyée ou donnée à l'école

Date de naissance, âge : _____ Date de la rencontre : _____

Établissement ou structure du stagiaire et nom du formateur référent : _____

Formation préparée, diplôme visé : _____

Durée du stage recherché : _____ Dates : _____

Autres stages effectués (lieu, niveau, objectif...) ? _____

Niveau souhaité lors de ce stage : _____ Motivations exprimées : _____

Objectif du stage : _____

Trace écrite demandée par le centre de formation suite au stage : _____

Tâches que la personne doit inclure dans son stage : _____

Modalités d'évaluation (grille à remplir, appréciation, rdv avec un formateur, rdv téléphonique avec le centre de formation...): _____

Attendus par rapport au maître du stage : _____

Exigences posées par l'école d'accueil et présentées explicitement au stagiaire :
- respect des horaires, respect des consignes données par le maître du stage et le chef d'école
- pas de téléphone portable sauf sur les pauses et en dehors de la présence des enfants
- devoir de discrétion et de respect de la confidentialité (non divulgation des informations entendues)
- langage adapté
- juste distance avec les enfants : pas faire de préférence, pas de « relation copain-copine » ...

Questions diverses et autres points abordés :

Fixer des points de régulation/communication réguliers : _____