



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

74240

2025.78

**Charte de
coopération
enseignants
Atsem**

L'AN DEUX MIL VINGT CINQ, LE 23 JUIN

Le Conseil municipal de la commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie - annexe Pavillon Stéphane Hessel, sous la présidence de Monsieur Antoine BLOUIN, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 33

Date de convocation du Conseil municipal : 17 juin 2025

Etaient présents : Monsieur BLOUIN, Maire, Mesdames et Messieurs BOSLAND - VINCENT - CROISIER - PASSAQUAY - ANCHISI - FIGUIÈRE - MAITRE - SIMON - FOURNIER - CORNEC - KAMANDA - CHARPENTIER-LOMBARD - CHAPPEL - BARBOTIN - LE PRIOL - MAGDELAINE - PRADAS - ABDALLAH - DEGUIN - RUIZ - GHERSIN

Etaient absents représentés : Procuration de Patrice CURTIL à Marie CROISIER, de Anouk PIGNY à Jean-Paul BOSLAND, de Roger PIGNY à Odette MAITRE, de Françoise MULLER à Maurice SIMON

Etaient absents excusés : Mesdames et Messieurs Josiane PIERRE, Guy PATRIS, Catherine SIMULA, Denis JUGET, Daniel FAVARIO, Florence CLERICI, Anne FAVRELLE

Secrétaire de séance : Jean-Guy FOURNIER

Afin de renforcer la coopération entre l'Education nationale et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Atsem), un document commun de référence a été élaboré sous la forme d'une charte.

Issue d'une démarche de co-construction, cette charte vise à poser les bases de principes communs en matière pédagogique et de fonctionnement. Elle permet également de donner un socle pour les nouveaux arrivants ainsi que pour l'encadrement.

Les points abordés sont ainsi : le cadre de travail, les missions spécifiques des Atsem et leur appartenance à la communauté éducative, les principes en matière d'accompagnement des enfants dans leur apprentissage, les rôles de chacun, et les temps spécifiques de sieste ou de récréation.

VU les articles L.2121-29 et L.2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;
VU les articles D. 521-10 et suivants du Code de l'éducation ;

CONSIDÉRANT la volonté de la mairie de Gaillard de poursuivre sa démarche d'amélioration et de renforcement de coopération avec les équipes de l'Education nationale au sein des écoles ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

après en avoir délibéré par 26 voix pour (Mmes et MM. BLOUIN - BOSLAND - VINCENT - CROISIER - PASSAQUAY - ANCHISI - FIGUIÈRE - MAITRE - SIMON - PIGNY R. - CHARPENTIER-LOMBARD - CORNEC - KAMANDA - CURTIL - PIGNY A. - FOURNIER - CHAPPEL - MULLER - BARBOTIN - LE PRIOL - MAGDELAINE - PRADAS - ABDALLAH - DEGUIN - RUIZ - GHERSIN)

Article 1 : **APPROUVE** la charte de coopération entre les équipes enseignantes et les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou un adjoint délégué à signer tout document, toute pièce administrative s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire pour la bonne conclusion du dossier.

Article 3 : La présente délibération peut, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex - Tél : 04 76 42 90 00 Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

FAIT et DELIBERE EN MAIRIE, les jours, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Pour copie conforme

Le Maire,
Antoine BLOUIN

Le Secrétaire de séance,
Jean-Guy FOURNIER



A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'J. Fournier', written over a faint, illegible stamp.

Délibération devenue
exécutoire compte tenu :

- de sa réception en Sous-
préfecture le :

01/07/2025

- de sa mise en ligne le :

01/07/2025

Charte de collaboration
entre
Équipe enseignante et agents territoriaux spécialisés
des écoles maternelles (Atsem)



Edito :

Parmi les spécificités de l'école française, on peut citer l'école maternelle. Point d'entrée dans la scolarité des enfants, l'accueil dès 3 ans est un enjeu d'éducation actuel, partagé et concret.

L'école maternelle s'inscrit clairement dans une dimension de partenariat et ce au premier plan, puisque qu'elle implique des professionnels issus de formation différentes et aux missions complémentaires : les Agents Territoriaux Spécialisés dans l'Ecole Maternelle (fonction publique territoriale) et les personnels de l'Education Nationale (fonction publique d'Etat).

C'est dans ce contexte de coopération et dans la continuité de formations communes (2020) que cette charte a été éditée. Fruit d'un travail partagé entre l'Éducation nationale et la Ville (le CNFPT Direction Éducation Jeunesse), son objectif est double :

- **Reconnaître, clarifier et valoriser le travail commun des professionnels de l'école maternelle.** Il en va d'une reconnaissance des responsabilités, rôles et tâches de chacun, dans un contexte législatif peu développé qui nécessite des ajustements permanents quant au positionnement des uns et des autres. Indispensable au fonctionnement des écoles maternelles mais aussi complexe, cette collaboration en équipes pluriprofessionnelles mérite d'être à la fois précisée et contextualisée, notamment en mettant en lumière le rôle particulier des ATSEM sur les temps scolaires.

- **Inscrire l'action des professionnels concernés dans la dynamique de renouvellement des enjeux de l'école maternelle.** Réaffirmé à travers les Instructions Officielles 2025, le rôle primordial de l'école maternelle dans les premiers apprentissages nécessite une démarche d'accompagnement cohérente, centrée sur la notion de bienveillance éducative en direction des jeunes enfants scolarisés.

Les principes directeurs de cette charte s'inscrivent donc naturellement dans les orientations définies par le Projet Éducatif De Territoire de la Ville mais aussi dans les récentes orientations de l'école maternelle pour accompagner les jeunes enfants dans leurs premiers apprentissages.

Initié et élaboré dans une logique partenariale au sein de laquelle chaque acteur a sa place, ce cadre de référence commun permet désormais de garantir les principes inhérents à une démarche de coéducation : continuité, cohérence et complémentarité éducative.

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes au sein des différentes équipes d'écoles et favorisera les relations professionnelles entre agents de la Ville, directions d'écoles et enseignants. Les bases s'une coopération bienveillante et efficace seront ainsi réaffirmées, au bénéfice des enfants et de leur épanouissement à l'école.

Un grand merci à celles et ceux qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail commun. Nous vous invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.

1. Cadre de travail

A. L'ATSEM, un agent municipal sous double autorité sur temps scolaire

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, sont placé(e)s **sous l'autorité du Maire** et par délégation sous la hiérarchie de leur service de tutelle. En tant qu'employeur, le maire affecte les ATSEM dans les différentes écoles de la commune.

Sur le temps scolaire, en intégrant l'équipe éducative d'une école, l'ATSEM est placé(e) **sous l'autorité fonctionnelle du directeur**. Il appartient à la direction d'école de coordonner l'équipe d'ATSEM. À ce titre, de manière concertée, le directeur (la directrice) est responsable de la répartition des ATSEM au sein des classes et de leur emploi du temps sur le temps scolaire. Il (Elle) tient compte des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles pour organiser le travail de l'équipe tout au long de l'année scolaire.

Il appartient à la Ville, employeur, de déterminer les modalités de remplacement des ATSEM en cas de temps partiel, d'absence pour congé ordinaire ou exceptionnel (cf. modalités de remplacement figurant dans le Guide du directeur). Cela a également pour conséquence que le remplacement d'agents absents pour une plus longue durée ne puisse se faire immédiatement sans l'appréciation globale de la situation au regard de l'ensemble des écoles.

En tant qu'agent municipal, l'ATSEM est parfois amené(e) à s'absenter à la demande de son employeur, y compris sur des temps scolaires (formations, visite médicale, entretien annuel etc.).

À la demande de l'employeur et en tant qu'agent de la Ville, l'ATSEM effectue différentes tâches nécessaires à l'exercice de ses missions. À ce titre, il (elle) peut être amené(e) à devoir quitter la classe sur le temps scolaire pour :

-assurer le pointage des élèves pour la restauration scolaire

- participer à des temps de réunion avec le service de tutelle, groupe de travail, réunion commune à l'ensemble du personnel, visite médicale
- consulter sa messagerie professionnelle
- se former

Dans tous les cas, le service des Moyens Généraux veille à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire, en concertation avec les directions d'école.

En cas d'absence d'un(e) ATSEM, il appartient à la direction d'école de prioriser et de reconfigurer la répartition des moyens humains qui lui sont globalement alloués par la Ville.

En respect avec le règlement intérieur de la Ville de Gaillard, les ATSEM disposent d'une pause obligatoire de 20 mn au bout de 6 heures de travail consécutif, soit une pause sur le temps méridien ; celle-ci peut être toutefois interrompue pour nécessité de service.

B. Appartenance à la communauté éducative

Acteur indispensable des écoles maternelles et participant activement au quotidien de l'enfant, l'ATSEM est membre de la communauté éducative. A ce titre, sa participation à la vie de l'école prend plusieurs formes :

Moment d'échanges avec l'équipe enseignante :

La ville alloue un crédit d'heures spécifiques permettant des temps d'échanges formalisés au sein de l'équipe éducative. De façon concertée et en fonction des besoins, le directeur (la directrice) d'école répartit ce volume horaire afin de permettre le cas échéant :

- des réunions de binômes ATSEM / Enseignants
- des réunions d'équipe enseignants / ATSEM
- la participation des ATSEM aux concertations ponctuelles ou aux équipes éducatives (cf. Guide du directeur)

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

Participation aux conseils d'école :

L'ATSEM prend part aux conseils d'écoles, au regard d'un ordre du jour préalablement communiqué par la direction d'école, à raison d'une séance minimum par an. Une rotation est organisée entre les ATSEM de chaque site pour assurer la présence d'au moins 1 d'entre eux (elles) à chaque conseil d'école. Les ATSEM ne sont pas habilité(e)s à représenter la municipalité ou à engager la Ville, mais siègent en tant que membre de l'équipe à part entière.

Santé et Projets d'Accueil Individualisés (PAI) :

Tout élève bénéficiant d'une surveillance médicale spécifique ou d'un traitement médical récurrent doit faire l'objet d'un PAI au sein de l'école. Enregistrés par la direction d'école, les PAI doivent être communiqués à l'ensemble des acteurs en contact avec l'enfant ou susceptibles de l'être dans la journée : signes d'alertes, traitement et posologie, emplacement de la trousse individuelle de chaque élève, numéros d'urgence.

Les ATSEM doivent donc en être informé(e)s dès le début de validité du PAI au sein de l'école, ainsi que de son évolution au besoin.

Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) :

Document indiquant la marche à suivre au sein de l'école en cas de danger sanitaire ou sécuritaire, le PPMS est travaillé en début d'année scolaire et actualisé autant de fois que de besoins. L'ensemble des acteurs de l'école doit pouvoir accéder au protocole d'alerte, aux procédures d'évacuation ou de confinement, et doit contribuer à sa mise en œuvre efficace, dans les exercices réalisés régulièrement comme en cas de danger avéré.

Participation au programme de Lutte contre le Harcèlement :

La surveillance des enfants peut se préciser dans le cadre d'une situation de suspicion de harcèlement. Dans le cadre du programme de Lutte contre le Harcèlement scolaire, les observations des ATSEM peuvent être recueillies si la situation l'exige (pour remplir les grilles de signaux faibles nécessaires à l'analyse fine d'une situation, par exemple).

Partage du matériel dans l'école :

La direction de l'école, en concertation avec l'équipe élargie, détermine les besoins en matériel. Il a également pour rôle d'organiser le rangement et le tri dans les espaces communs avec les ATSEM. Le personnel de l'école est consulté et fait état de

ses besoins. L'ATSEM et l'enseignant(e) se concertent pour l'aménagement de l'espace mobiliers.

C. Missions spécifiques des ATSEM : quant aux locaux : mise en état de propreté et entretien

L'ATSEM a pour mission de maintenir l'état de propreté des locaux (classes, ateliers, sanitaires et dortoirs), du mobilier et du matériel de la classe. Il (elle) réalise ces tâches le matin avant la classe et le soir. À chaque période de petites vacances scolaires, les ATSEM procèdent à un rangement et à un entretien approfondi.

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

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

2. Coopération au service de la réussite

A. Accueil, hygiène des enfants

Accueillir l'enfant

L'accueil dans la classe ou à l'entrée de l'école peut s'exercer indifféremment par l'enseignant(e) ou l'ATSEM, en fonction de l'organisation pédagogique et après concertation en équipe. Dans tous les cas, l'enseignant(e) demeure responsable de ses élèves et il convient de prendre en compte les obligations de chacun.

Enseignant(e) et ATSEM accompagnent la séparation, réconfortent et rassurent. Sur certains points relatifs à la journée de l'enfant (sieste et/ou déjeuner par exemple) et après concertation, l'ATSEM peut assurer le relais entre enseignant(e) et parents.

Accompagner les gestes d'hygiène

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

L'ATSEM est amené(e) à réaliser des soins infirmiers en cas de légères blessures, en utilisant le matériel mis à disposition, et suivant la réglementation sur l'utilisation dans le cadre scolaire.

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

B. Coopération PE/ATSEM : quels rôles pour chacun ?

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

L'enseignant(e) et l'ATSEM accueillent ensemble parents et élèves. Chacun veille à accueillir de façon professionnelle et bienveillante chaque enfant et se rend disponible pour toute transmission d'information.

L'enseignant(e) et l'ATSEM se doivent d'être cohérents vis-à-vis des règles de la classe, du rangement, du comportement des élèves sur les différents temps de la journée. De ce fait, les règles partagées devront être claires et explicites pour tous (personnels, parents). Le respect de ces règles favorise le bien-être des enfants et l'harmonie au sein de l'équipe éducative ; elle apporte un cadre rassurant. Cette harmonie passe aussi par une exigence de respect mutuel des personnes exerçant au sein de l'école auprès de tous les usagers.

L'enseignant(e) et l'ATSEM accompagnent le jeune écolier pour l'acquisition de l'autonomie dans tous ses apprentissages et ce tout au long de la journée.

Pour travailler ensemble au bénéfice des élèves, la communication est essentielle tant dans la vie de classe que dans la vie de l'école.

La concertation entre enseignant(e) et ATSEM est une spécificité de l'école maternelle.

Pour un bon fonctionnement de la classe, l'ATSEM et l'enseignant(e) doivent trouver une organisation permettant des temps d'échanges formalisés. Ce temps nécessaire peut se dérouler sur temps scolaire ou hors temps scolaire et ne doit pas alourdir la charge de travail de l'ATSEM lorsqu'il (elle) est mobilisé(e) sur d'autres missions (entretien, périscolaire...). Afin de participer à la préparation matérielle des situations pédagogiques et de s'organiser personnellement pour effectuer ses différentes missions, l'ATSEM doit être informé(e) de façon explicite des attentes de l'enseignant. Ces demandes et échanges d'informations se font sur un temps approprié.

Pour une meilleure efficacité, des outils peuvent être mis en place par l'enseignant(e) concernant la planification des activités de la classe. Ainsi l'ATSEM en toute connaissance de cause pourra anticiper et organiser les tâches à réaliser. En cas d'absence, l'ATSEM remplaçant(e) saura plus facilement se repérer dans sa prise de poste.

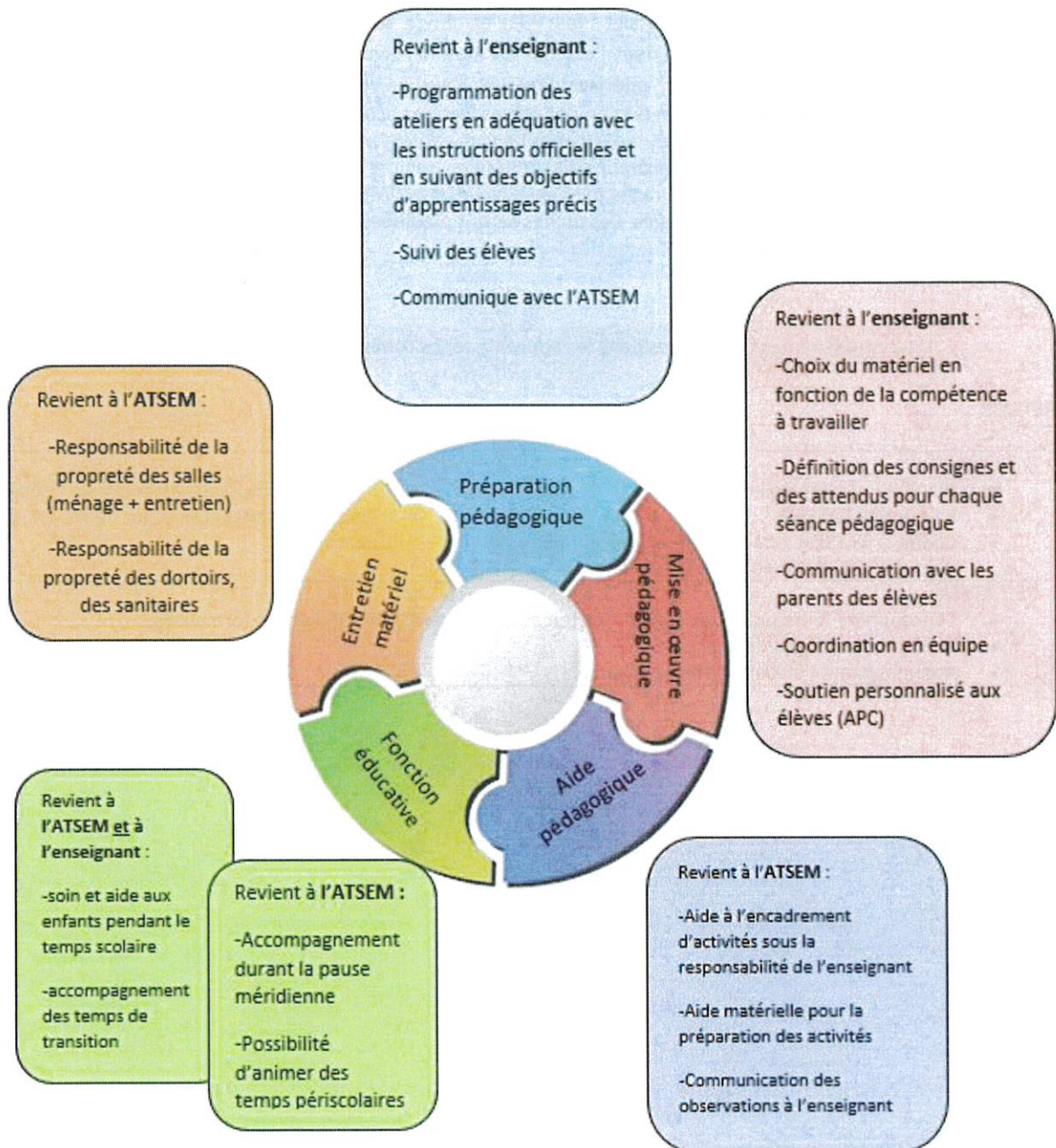
L'organisation des apprentissages relève de la seule compétence de l'enseignant(e) et nécessite un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont. Si l'enseignant(e) le souhaite, l'ATSEM participe à l'organisation matérielle des ateliers et à leur mise en œuvre. **Dans ce cas, l'enseignant(e) précise à l'ATSEM l'objectif d'apprentissage** (ex : atelier de découpage dont l'objectif est de bien tenir les ciseaux et non pas de bien découper) **et les modalités d'accompagnement** (encourager, valoriser, favoriser l'autonomie, ne pas « faire à la place »). À la demande de l'enseignant, l'ATSEM peut contribuer à l'observation des élèves lors des activités. Cette observation participe à l'évaluation des élèves. À ce titre, ces observations peuvent être sollicitées dans le cadre d'un suivi individuel. La nature des activités proposées par l'enseignant doit prendre en compte le temps de rangement, de nettoyage et les autres missions de l'ATSEM. Les enfants sont encouragés par l'enseignant(e) et l'ATSEM à participer au rangement du matériel. La mise en place et le rangement peuvent être partagés. Ces tâches seront planifiées après concertation.

L'accompagnement des élèves dans les apprentissages concerne tous les adultes de l'école.

A RETENIR

Enseignant(e) : <ul style="list-style-type: none"> • Planifie les actes de la classe. • En informe l'ATSEM. • Confie à l'ATSEM une activité en lui détaillant le déroulement et les objectifs de celle-ci. 	ATSEM : <ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les attendus de l'enseignant. • Peut être amené(e) à lui faire un retour sur l'activité.
PE / ATSEM : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnent leurs pratiques durant des temps de concertation réguliers et formalisés. • Partagent les règles de la classe. • Accompagnent l'élève avec bienveillance. 	

MEMO GÉNÉRAL



C. Surveillance : sieste et récréation

Récréations :

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

Les ATSEM peuvent régulièrement contribuer à cette tâche et toujours en présence d'un(e) enseignant(e). Cela fera après concertation et anticipation et sans que cela soit au détriment de leurs autres missions.

L'ATSEM prend en charge la surveillance des sanitaires à ce moment et participe aux soins apportés aux enfants. L'enseignant(e) y contribue également en cas de nécessité.

Sieste :

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

Le lever des enfants s'effectue autant que faire se peut de manière échelonnée, afin de favoriser leur autonomie et de leur permettre de regagner la classe après un temps de réveil en douceur.

Zoom sur la sieste :



Définition :

C'est un temps de repos, avec ou sans sommeil, qui se prend après le repas de midi.

Le sommeil constitue bien plus qu'un temps de repos. Il s'agit d'un élément vital et fondamental au développement, à la santé, au bien-être et aux apprentissages

Quelques informations sur les cycles de sommeil et l'endormissement :

Un cycle de sommeil varie en fonction des enfants mais dure en moyenne 90 minutes. Chaque cycle se décompose en plusieurs phases. Si l'on fixe arbitrairement la durée de la sieste à 1h, on réveille l'enfant dans une phase de sommeil profond et il ne profite pas pleinement de la sieste.

Il y a un accompagnement au sommeil par les adultes, enseignants et/ ou personnel municipal en fonction des organisations pédagogiques de l'école.

La sieste, le repos ou les activités calmes sont des moments organisés par l'équipe pédagogique, cette organisation évoluant pour un même enfant dans le courant de l'année. La sieste n'est pas obligatoire et ne peut être imposée à tous les élèves.

Conditions de sieste :

- Un enfant qui se réveille doit pouvoir se lever et regagner sa classe sans être obligé à rester allongé.
- Un enfant qui ne dort pas au bout de 20 minutes doit pouvoir regagner sa classe.
- La durée de la sieste peut évoluer pendant l'année.
- La sieste n'est pas obligatoire et ne peut être imposée à tous les élèves.
- Les enfants sont accueillis en sieste au plus tôt après le repas.
- Le dialogue avec les parents est essentiel sur le sujet de la sieste (en utilisant le temps d'APC par exemple)

Organiser la sieste :

Pour un élève, la sieste est à requestionner tout au cours de l'année.

-**Temps calme** : si un temps de repos d'un vingt de minutes peut être proposé aux MS en début d'année, il n'est pas envisageable que les MS et les GS se voient imposer une sieste systématique organisée.

-Pour les MS/GS (+ PS qui ne dorment pas), **un temps calme sera proposé** : lecture d'albums, écoute de récits, écoute musicale, consultation d'images...

-**Organisation du dortoir** : l'hygiène est respectée dans ce lieu (pas de chaussures), la pièce a été préalablement aérée, est calme, la luminosité y est adaptée, et la mise en place des lits est déjà faite, de préférence toujours dans le même placement afin de permettre le repérage facilité pour les enfants.

-Les adultes chuchotent et sont exclusivement centrés sur l'endormissement puis le sommeil des enfants.

-L'enseignant(e) reste responsable de ses élèves, même si le temps de sieste peut être partagé avec les ATSEM. Ainsi, il (elle) pourra être amené(e) à assurer, notamment en début d'année pour les PS, les temps de transition : cantine / sieste et maison /

sieste.

-Après la sieste, les PS ne doivent pas se voir proposer un temps de récréation, il convient plutôt de profiter de cette arrivée progressive des enfants dans la classe pour proposer des activités individuelles ou en groupe.

L'organisation pédagogique veillera à dédier 1 enseignant à l'accueil des PS qui se lèvent, dans une classe, autour d'activités adaptées (langage, activités individualisées).

Il peut être nécessaire de réfléchir à un découplage.

FAQ :

L'ATSEM peut-il(elle) rester seul(e) avec des enfants sur le temps scolaire ?

Non, l'enseignant reste responsable de ses élèves.

L'ATSEM peut-il(elle) administrer des médicaments sur le temps scolaire ?

Toute prise de traitement est placée sous la responsabilité des enseignants.

La seule prise de médicaments qui peut être faite sous responsabilité de l'ATSEM est sur le temps méridien et sous couvert d'un PAI.

L'ATSEM doit-il (elle) participer aux surveillances de récréations ?

Elle peut y participer à certaines conditions, cf. « Récréation »

L'ATSEM peut-il (elle) participer au conseil d'école ?

Oui, en tant que membre de la communauté éducative, sans droit de vote. Il (elle) est conviée alors par la direction d'école.

Quand l'ATSEM et l'enseignant(e) peuvent-ils (elles) se réunir ?

Avant ou après la classe, cf. « coopération PE/ATSEM »

Que se passe-t-il en cas d'absence d'un(e) ATSEM ?

Dans certains cas, l'ATSEM est remplacé(e), cf. l'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité sur temps scolaire.

En conclusion :

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes au sein des différentes équipes d'écoles et favorisera les relations professionnelles entre les agents de la Ville et les enseignants, dans le souci essentiel de contribuer au plein épanouissement des jeunes écoliers.

Que ceux qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail coopératif soient vivement remerciés. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.

à le

Pour la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Haute Savoie,

Le Directeur académique,

Frédéric Bablon

Pour la Ville de Gaillard,

Le Maire,

Antoine Blouin