

## Concours

# ATSEM • ASEM

Externe, interne et 3<sup>e</sup> voie

Tout-en-un

### Corinne Pelletier

Formatrice en centre de formation aux concours paramédicaux et sociaux, directrice adjointe d'une fédération mutualiste départementale regroupant plusieurs établissements médico-sociaux.

Direction artistique : Nicolas Wiel  
Illustrations : Kahina Braham  
Image de couverture : © Krakenimages.com, Shutterstock

Mise en page : Belle Page

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1<sup>er</sup> juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du

Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2022

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

[www.dunod.com](http://www.dunod.com)

ISBN : 978-2-10-083441-9

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

# Sommaire

## Introduction

1

### Partie 1

## De candidats à professionnels

<b>1. Tout savoir sur la profession d'ATSEM/ASEM</b>	4
1. Comment se définit l'emploi d'ATSEM/ASEM ?	4
2. Quel est le statut de l'ATSEM/ASEM ?	5
3. Quelle est l'évolution de carrière de l'ATSEM/ASEM ?	5
4. Quelle est la rémunération de l'ATSEM/ASEM ?	6
5. Sous quelle hiérarchie l'ATSEM/ASEM travaille-t-il ?	6
6. Quelles sont les attributions de l'ATSEM/ASEM ?	7
7. Quelle est la journée type de l'ATSEM/ASEM ?	7
8. Comment les ATSEM/ASEM sont-ils affectés dans les classes ?	8
9. Quelles sont les obligations professionnelles de l'ATSEM/ASEM ?	8
10. À quelle formation l'ATSEM/ASEM peut-il prétendre ?	9
11. Comment le temps de travail de l'ATSEM/ASEM est-il organisé ?	10
12. Qu'est-ce que la charte des ATSEM/ASEM ?	10
13. Dans quelles structures autres que l'école maternelle exerce l'ATSEM/ASEM ?	10
14. Quels sont les aspects positifs et négatifs de la profession d'ATSEM/ASEM ?	10
15. Quelles sont les évolutions professionnelles possibles de l'ATSEM/ASEM ?	11
16. Quels sont les impacts de la crise sanitaire au SARS-CoV-2 dit Covid-19 sur l'exercice du métier d'ATSEM/ASEM ?	11
<b>Entraînement</b>	12
<b>2. Tout savoir sur les concours ATSEM</b>	15
1. Tout savoir sur le concours externe	15
2. Tout savoir sur le concours interne	18
3. Tout savoir sur le 3 <sup>e</sup> concours	19
4. Qui organise les concours ?	20
5. Comment s'inscrire aux concours ?	21
6. Quelle est la composition du jury de sélection ?	21
7. Quelle note finale faut-il atteindre pour espérer être inscrit sur la liste d'aptitude ?	21
8. Comment est déterminée la liste d'aptitude ?	21
9. Quelle est la durée de validité de la liste d'aptitude ?	22
10. Que se passe-t-il si le candidat réussit simultanément deux concours ?	22

<b>3. Tout savoir sur le concours ASEM</b>	24
1. Quelles sont les voies d'accès au concours ?	24
2. Quelles sont les épreuves du concours ?	24
3. Quelle est la notation ?	24
4. Comment s'inscrire au concours ?	25
5. Quelle est la composition du jury ?	25
6. Comment se déroule le recrutement ?	25
<b>4. Comment se préparer aux concours ?</b>	26
1. Quelles sont les voies de préparation ?	26
2. Comment organiser ses révisions ?	27

## Partie 2

### Connaissances et savoir-faire

#### Les institutions politiques françaises

<b>1. Les institutions politiques</b>	30
1. Le président de la République	30
2. Le Conseil constitutionnel	30
3. Le Premier ministre et le Gouvernement	30
4. Le Parlement	31
<b>2. L'Europe</b>	32
1. L'Union européenne	32
2. La Commission européenne	32
3. Le Conseil et le Parlement européen	32
<b>3. Le service public</b>	34
<b>4. Les collectivités territoriales</b>	35
1. Les communes	35
2. Les départements	35
3. Les régions	36
<b>5. Les compétences de l'État et les collectivités territoriales</b>	37
<b>6. Le fonctionnement des municipalités</b>	40
1. Le maire	40
2. Le conseil municipal	41
3. Les conseils communautaires	41
<b>7. La Ville de Paris</b>	42
<b>Entraînement</b>	44

## Le développement de l'enfant

<b>8. Le développement physique global</b>	47
1. Évolution de la taille et du poids	47
2. La surveillance	47
<b>9. La motricité</b>	48
1. La motricité globale	48
2. La motricité fine	49
<b>10. Le développement psychique</b>	50
1. Le stade oral	50
2. Le stade anal	50
3. Le stade phallique	50
<b>11. Le développement cognitif (ou intellectuel)</b>	52
1. L'intelligence sensori-motrice (0 à 2 ans)	52
2. L'intelligence pré-opératoire (2 à 6-7 ans)	52
3. L'intelligence des opérations concrètes (7 à 11-12 ans)	52
4. L'intelligence des opérations formelles (à partir de 11-12 ans)	52
<b>12. La dentition</b>	53
<b>13. Le langage</b>	55
<b>14. Le schéma corporel</b>	57
<b>15. L'acquisition de la propreté</b>	58
<b>Entraînement</b>	60

## Les déterminants de santé de l'enfant

<b>16. L'alimentation de l'enfant</b>	62
1. L'alimentation de 0 à 3 ans	62
2. L'alimentation de 3 à 6 ans	63
3. Les troubles de l'alimentation	63
<b>17. Le sommeil de l'enfant</b>	64
1. Évolution du sommeil chez l'enfant	64
2. Les fonctions du sommeil	65
3. La sieste	65
<b>18. Les maladies infantiles</b>	66
1. Principales maladies infantiles et leurs caractéristiques	66
2. Phases d'évolution de la maladie transmissible	67
3. Mesures de précautions pour limiter la contagion	67
<b>19. Les vaccinations infantiles</b>	68

1. Le calendrier vaccinal de l'enfant	68
2. L'obligation de vaccination	68
<b>Entraînement</b>	72

## **L'école maternelle : organisation et fonctionnement**

<b>20. Les objectifs de l'école maternelle</b>	79
<b>21. L'organisation des enseignements à l'école primaire</b>	83
<b>22. L'organisation du temps scolaire</b>	84
1. L'organisation hebdomadaire du temps scolaire	84
2. L'emploi du temps journalier	84
3. Les temps forts de la journée scolaire	85
<b>23. Les acteurs de l'école maternelle</b>	87
1. Le directeur de l'école	87
2. Les professeurs des écoles	87
3. Les personnels non enseignants	87
<b>24. Les partenaires de l'école maternelle</b>	88
1. La commune ou l'intercommunalité	88
2. Le RASED (réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté)	88
3. Les parents d'élèves	88
4. Le conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN)	88
5. L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de circonscription	89
<b>25. Les instances de l'école primaire</b>	90
1. Le conseil d'école	90
2. Le conseil des maîtres	91
3. Le conseil des maîtres de cycles	91
4. Le conseil école – collègue	91
<b>26. Les sorties et voyages scolaires</b>	92
1. Les différents types de sortie	92
2. L'encadrement des élèves lors des sorties scolaires	92
3. Les conditions de participation des élèves aux sorties scolaires facultatives	93
<b>27. L'accueil de l'élève en l'absence de l'enseignant</b>	94
<b>Entraînement</b>	97

## **La scolarisation de l'enfant handicapé**

<b>28. Les différents types de handicap</b>	101
<b>29. Les différentes formes de scolarisation de l'enfant handicapé</b>	102

<b>30. Les outils d'aide à la scolarisation</b>	103
1. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)	103
2. L'enseignant référent	103
3. L'auxiliaire de vie scolaire (AVS/AESH)	103
4. Des aides techniques	104
5. L'aide aux transports	104
6. L'intervention d'un SESSAD	104
7. L'intervention du RASED	104
8. Le rôle du médecin scolaire	104
9. Le rôle de l'ATSEM/ASEM auprès de l'élève en situation de handicap	105
<b>Entraînement</b>	106

## La santé à l'école

<b>31. Le suivi médical à l'école</b>	108
1. En petite et moyenne sections	108
2. À partir de la grande section	108
3. Pour tous les niveaux de l'école maternelle	108
<b>32. Les soins et urgences à l'école</b>	109
1. La pharmacie	109
2. La trousse de premiers secours	110
3. La fiche d'urgence	110
4. Les premiers soins	111
5. Le protocole d'alerte	113
6. Le registre des soins	113
<b>33. Les mesures à prendre en cas de fièvre de l'enfant</b>	114
1. Les signes associés à la fièvre	114
2. La prise de température	114
3. Les premières mesures à prendre	115
<b>34. Les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse</b>	116
<b>35. Le projet d'accueil individualisé (PAI)</b>	118
1. Le PAI	118
2. L'administration de médicaments	118
<b>36. Le protocole sanitaire en cas de pandémie</b>	120
1. Les principes	120
2. Les points de vigilance	120
<b>Entraînement</b>	123

## La sécurité à l'école

<b>37. Le règlement intérieur</b>	126
<b>38. Les exercices de mise en sécurité</b>	127
1. Les exercices d'évacuation	127
2. Les exercices de confinement	127
3. Les exercices « Attentat-Intrusion »	128
<b>39. Les consignes de sécurité</b>	129
<b>Entraînement</b>	131

## L'entretien du linge et des locaux

<b>40. L'entretien du linge</b>	134
1. Le lavage	134
2. Le repassage	135
<b>41. L'entretien des locaux</b>	137
1. Quelques définitions	137
<b>42. Les différents produits d'entretien</b>	138
<b>43. Le matériel utilisé pour l'entretien des locaux</b>	139
1. Le chariot de ménage	139
2. Les gants	139
3. Les balais	139
4. Les lavettes	140
5. Les seaux	140
6. Les bandeaux de lavage à plat	140
7. La monobrosse	140
8. L'autolaveuse	140
<b>44. Principes généraux de l'entretien de locaux</b>	141
1. Règles générales pour l'entretien des locaux	141
2. Les facteurs qui influent sur l'efficacité du nettoyage	141
3. Le tri des déchets	142
4. L'entretien des locaux en cas de maladie contagieuse	142
<b>45. Procédures d'entretien des locaux</b>	143
1. Dépoussiérage humide des surfaces « hors sols » (peinture, stratifié ou PVC)	143
2. Balayage humide des sols	144
<b>46. Les pictogrammes de danger et de protection individuelle</b>	145
<b>47. La dilution des produits ménagers</b>	147
<b>Entraînement</b>	150



## Les missions de l'ATSEM/ASEM sur le temps scolaire

<b>48. L'aide matérielle</b>	154
1. Aide matérielle aux enfants	154
2. Aide matérielle à l'enseignant	154
<b>49. L'aide pédagogique</b>	159
1. La position de l'ATSEM/ASEM par rapport à l'enseignant	159
2. Le rôle de l'ATSEM/ASEM lors des activités pédagogiques	159
<b>50. La participation à l'encadrement des élèves hors de la classe</b>	161
1. La sieste	161
2. La surveillance de la cour de récréation	161
3. Les sorties scolaires	161
<b>51. L'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</b>	162
1. Se laver les mains à l'école maternelle	162
2. Développer la confiance en soi	162
<b>52. Le savoir-être de l'ATSEM/ASEM</b>	163
<b>53. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM/ASEM</b>	166
1. Les soins à apporter aux animaux et aux plantes	166
2. Les travaux pénibles et dangereux	166
<b>Entraînement</b>	167

## Les missions de l'ATSEM/ASEM sur le temps périscolaire

<b>54. La garderie</b>	170
1. La garderie du matin	170
2. La garderie du soir	171
<b>55. La pause méridienne</b>	172
1. Le déjeuner	172
2. La sieste	174
<b>56. Les activités péri-éducatives (APE)</b>	176
<b>Entraînement</b>	178

## Les risques professionnels

<b>57. Les risques professionnels de l'ATSEM/ASEM</b>	182
1. Risques physiques	182
2. Risques liés à l'exposition au bruit	182
3. Risques infectieux et parasitaires	182
4. Risques chimiques	183
5. Risques électriques	183

6. Risques routiers	183
7. Risques psychosociaux	183
<b>58. La prévention des risques professionnels</b>	184
1. La surveillance médicale	184
2. Les moyens de prévention collective	184
3. Des dispositifs de protection individuelle	185
<b>Entraînement</b>	187

## Partie 3

### Préparer les épreuves écrites d'admissibilité (ATSEM)

<b>1. Généralités sur les écrits d'admissibilité</b>	192
1. L'organisation des épreuves écrites	192
2. Le déroulement des épreuves écrites	193
<b>2. L'épreuve de QCM du concours externe</b>	194
1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ?	194
2. Comment se présente l'épreuve de QCM ?	194
3. Comment réussir l'épreuve de QCM ?	198
<b>3. L'épreuve de QRC de la 3<sup>e</sup> voie</b>	200
1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ?	200
2. Comment se présente l'épreuve de QRC ?	200
3. Comment réussir l'épreuve de QRC ?	204

## Partie 4

### Préparer l'oral d'admission

<b>1. L'oral d'admission du concours externe</b>	211
1. La convocation à l'épreuve orale	211
2. Le déroulement de l'épreuve orale	211
3. Le jury	212
4. Les attentes du jury	212
5. Le barème de notation de l'épreuve orale	214
6. Réussir sa présentation	215
7. La fin de l'épreuve orale	216
8. La délibération du jury	217
<b>2. L'oral d'admission des concours interne et de 3<sup>e</sup> voie</b>	218
1. La convocation à l'épreuve orale	218
2. Le déroulement de l'oral d'admission	218
3. Le jury	221

4. Les attentes du jury	221
5. Le barème de notation	221
6. L'exposé du parcours professionnel	221
7. Les mises en situation professionnelle	228
8. La fin de l'entretien	231
9. La délibération du jury	231
<b>3. Exprimer ses motivations</b>	232
1. L'origine du choix professionnel	232
2. Les moyens mis en œuvre pour conforter votre choix professionnel	233
3. Les raisons de ce choix professionnel	234
4. La capacité à se projeter en qualité de futur professionnel	235
5. Les questions indirectes de motivation	236
<b>4. Mettre en avant les atouts de sa candidature</b>	237
1. Son parcours de formation	238
2. Sa connaissance de la profession d'ATSEM	239
3. Les rencontres avec les professionnels	240
4. Les expériences professionnelles et/ou bénévoles	241
5. Ses compétences et ses qualités	241
6. Sa personnalité	243
<b>5. Se présenter sous son meilleur jour</b>	246
1. Adopter une attitude adaptée à la situation	246
2. Gérer votre stress	249
3. Soigner la forme du discours	251

## Partie 5

### Sujets corrigés

<b>1. Sujet d'admissibilité concours externe – Rhône, 2021</b>	256
Corrigé	262
<b>2. Sujet d'admissibilité concours externe – Loire, 2019</b>	265
Corrigé	270
<b>3. Sujet d'admissibilité Troisième concours – Loire, 2021</b>	272
Corrigé	282
<b>4. Dossier d'admissibilité concours ASEM</b>	286
1. Inscription et présentation	286
2. Parcours de formation et parcours professionnels (expérience)	287
3. 5 questions concernant l'ASEM et son environnement professionnel (dossier 2021)	288
4. La lettre de motivation	290

<b>5. Sujet d'admission concours externe</b>	292
Corrigé	292
<b>6. Sujet d'admission : mise en situation professionnelle</b>	294
Corrigé	295
<b>7. Entretien de motivation concours Externe/Interne/3<sup>e</sup> voie</b>	298
Corrigé	298
<b>Les sigles à connaître</b>	299

# Introduction

Cet ouvrage s'adresse à toutes celles et ceux qui choisissent de devenir agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) ou agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM), et souhaitent mettre toutes les chances de leur côté.

Il se décompose en cinq grandes parties :

- **la première** présente les concours, le métier et conseille sur la manière de se préparer aux épreuves de sélection ;
- **la deuxième** est constituée de fiches thématiques dans lesquelles figurent les connaissances nécessaires pour répondre à des questions sur des situations bien précises du quotidien de l'ATSEM/ASEM : son environnement de travail, les pratiques professionnelles, les besoins et le développement de l'enfant, l'hygiène et la sécurité ainsi que le fonctionnement des institutions publiques. Cette partie propose également des mises en application pratiques des connaissances acquises ainsi que des entraînements aux QCM du concours externe ;
- **la troisième** est dédiée aux écrits d'admissibilité des concours externe et de 3<sup>e</sup> voie, décrivant de façon détaillée le déroulement et la nature des épreuves ainsi que la méthodologie à adopter pour les réussir au mieux ;
- **la quatrième** partie est consacrée à l'oral d'admission et regorge de conseils utiles pour appréhender les attentes du jury, réussir votre présentation, vous préparer aux questions posées, exprimer vos motivations, mettre en avant les atouts de votre candidature et soigner le fond et la forme de votre discours ;
- **en cinquième partie**, des sujets corrigés récents et commentés vous permettront une mise en pratique et une évaluation de votre niveau par rapport aux exigences des concours.



**Partie**

**1**

# De candidats à professionnels

- Tout savoir sur la profession d'ATSEM/ASEM
- Tout savoir sur les concours ATSEM
- Tout savoir sur le concours ASEM
- Comment se préparer aux concours ?

Le métier d'ATSEM/ASEM a fortement évolué ces dernières années. Avec la mise en place de la réforme des rythmes scolaires et des dispositions du décret du 1<sup>er</sup> mars 2018 (n° 2018-152), les ATSEM/ASEM ont un rôle éducatif renforcé auprès des enfants en collaboration avec l'enseignant.

Sous l'effet conjugué de départs massifs à la retraite, de la scolarité obligatoire à compter de 3 ans et d'un taux de natalité élevé ces dernières années, les perspectives de recrutement d'ATSEM/ASEM sont réelles.

## 1 Comment se définit l'emploi d'ATSEM/ASEM ?

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 définit le statut particulier d'ATSEM/ASEM : « Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants ».

Ce décret précisait que les ATSEM/ASEM participaient de la communauté éducative. Depuis, leur statut a fortement évolué et ils en font désormais partie intégrante (décret n° 2018-152). En ce sens, ils jouent un rôle dans l'organisation de l'école (participation au conseil d'école par exemple) et deviennent des agents éducatifs à part entière.

Les ATSEM/ASEM peuvent également exercer des activités de surveillance dans les cantines et assister les personnels enseignants qui accueillent dans leur classe des enfants en situation de handicap ou plus généralement des enfants à besoins éducatifs particuliers.

On peut considérer que les fonctions de l'ATSEM/ASEM sont de trois ordres :

- l'assistance au personnel enseignant pour tout ce qui concerne la prise en charge des très jeunes enfants, notamment en matière d'hygiène mais également en tant que relais et soutien dans les activités pédagogiques ;
- l'entretien des locaux et du matériel destiné aux enfants ;
- l'encadrement et l'animation des activités périscolaires.

### Foire aux questions

- Quelle est la différence entre ATSEM et ASEM ?

*ATSEM et ASEM sont deux dénominations pour le même métier. La plus couramment utilisée est la première. Certaines collectivités, telle que la Ville de Paris, ont opté pour la seconde.*



## 2 Quel est le statut de l'ATSEM/ASEM ?

L'ATSEM/ASEM est soumis au statut général de la fonction publique territoriale, placé sous l'autorité hiérarchique d'un représentant d'une collectivité (municipalité) ou d'un établissement public (EPCI).

Ce métier appartient au secteur social de la filière médico-sociale de la fonction publique territoriale.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le statut d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles est composé de deux grades, au lieu de trois précédemment, de la catégorie C :

- 1<sup>er</sup> grade : C2 – agent spécialisé principal de 2<sup>e</sup> classe ;
- 2<sup>e</sup> grade : C3 – agent spécialisé principal de 1<sup>re</sup> classe.

Le grade d'ATSEM de 1<sup>re</sup> classe a été supprimé.

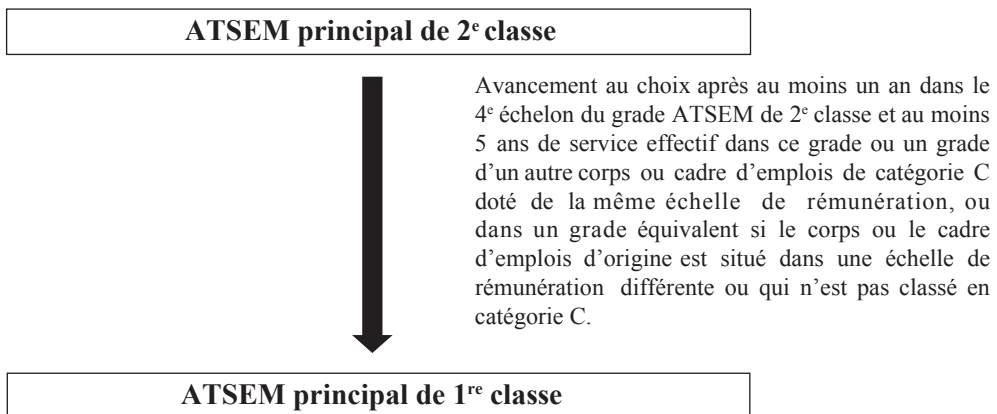
L'ATSEM/ASEM est « stagiaire » lors de sa première année d'exercice. Sa titularisation intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale qui l'a nommé. À titre exceptionnel, la durée du stage peut être prolongée d'un an.

Si la titularisation n'est pas décidée, l'ATSEM/ASEM est licencié ou réintégré dans son grade antérieur (dans le cas où il avait déjà la qualité de fonctionnaire avant sa nomination).

## 3 Quelle est l'évolution de carrière de l'ATSEM/ASEM ?

La fonction publique territoriale prévoit une évolution de carrière de l'ATSEM/ASEM en deux grades, décrite ci-après :

### *Déroulement de carrière*



L'avancement d'un échelon au suivant s'effectue entre l'ancienneté minimale et maximale requise précisée dans une grille indiciaire prédéfinie. Cet avancement est plus ou moins rapide selon la notation annuelle et l'appréciation professionnelle de l'agent.

## 4 Quelle est la rémunération de l'ATSEM/ASEM ?

La rémunération de l'ATSEM/ASEM dépend de son grade et de son échelon. On parle de traitement indiciaire.

### Rémunération d'un ATSEM au 1<sup>er</sup> janvier 2021

	ATSEM principal 2 <sup>e</sup> classe	ATSEM principal 1 <sup>re</sup> classe
Nombre d'échelons	12	10
Indices bruts <sup>(1)</sup>	de 356 à 486	de 380 à 558
Rémunération	de 1 555,76 € au 1 <sup>er</sup> échelon à 1 968,13 € au 12 <sup>e</sup> échelon	de 1 640,11 € au 1 <sup>er</sup> échelon à 2 216,49 € au 10 <sup>e</sup> échelon

<sup>(1)</sup> Les indices sont des nombres qui, multipliés par la valeur du point d'indice, donnent le montant du salaire du fonctionnaire.

La rémunération comprend également un supplément familial versé en fonction du nombre d'enfants à charge effective et permanente du fonctionnaire.

Des primes et indemnités supplémentaires peuvent être versées par la collectivité territoriale.

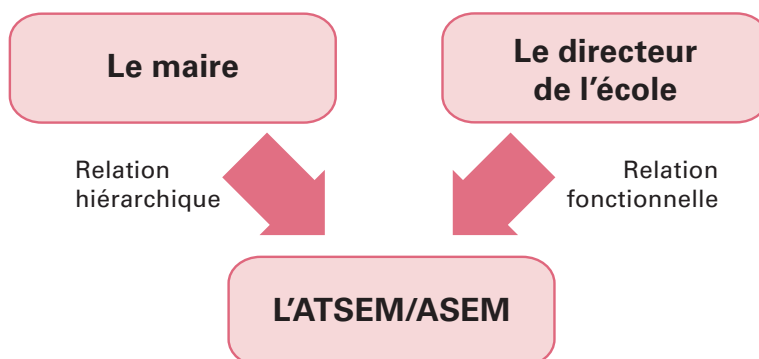
## 5 Sous quelle hiérarchie l'ATSEM/ASEM travaille-t-il ?

L'ATSEM/ASEM est mis à la disposition de l'école maternelle par une municipalité (ou un établissement public). La commune (ou la communauté de communes) reste l'employeur mais l'ATSEM/ASEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'établissement sur le temps scolaire.

Les ATSEM/ASEM sont placés sous l'autorité exclusive du maire pour toutes les activités réalisées en dehors du temps scolaire (garderie, cantine, TAP, etc.).

En dehors de ses horaires de travail habituels, la participation de l'ATSEM/ASEM (fête de l'école, sortie scolaire, etc.) se fait sur la base du volontariat et avec accord du représentant de la municipalité dont il dépend.

### La double autorité de l'ATSEM/ASEM



## 6 Quelles sont les attributions de l'ATSEM/ASEM ?

Les fonctions de l'ATSEM/ASEM diffèrent selon que l'on est sur ou en dehors du temps scolaire.

### a. Sur le temps scolaire

L'ATSEM/ASEM assume 3 fonctions :

- **une fonction éducative** : sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence, il prend soin et aide les enfants au moment de l'accueil, de l'habillage et du déshabillage, il assure les soins d'hygiène corporelle et vestimentaire (passage aux toilettes, etc.) ;
- **une fonction d'entretien du matériel et des locaux** : rangement et entretien du matériel pédagogique, rangement des locaux scolaires, nettoyage et entretien des mobiliers et des locaux ;
- **une fonction d'aide pédagogique** : sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence, il apporte son concours pour la mise en œuvre (préparation du matériel et des locaux) et l'animation des activités scolaires (encadrement d'ateliers) ainsi que la surveillance des élèves (récréations). Il assure également l'accompagnement des sorties scolaires (visites, piscine, spectacle, voyage, etc.).

### b. En dehors du temps scolaire

Placé sous l'autorité et la responsabilité du maire, l'ATSEM/ASEM exerce des missions de surveillance et d'éducation.

### c. Pendant les sorties scolaires

Dès lors que les sorties scolaires et les activités extrascolaires sont intégrées dans son emploi du temps habituel, l'ATSEM/ASEM accompagne la classe.

Si elles sont organisées en dehors du temps scolaire, l'ATSEM/ASEM participe sur la base du volontariat. Dans ce cas, son temps de travail supplémentaire donnera lieu à une récupération ou à une rémunération complémentaire.

## 7 Quelle est la journée type de l'ATSEM/ASEM ?

La journée de l'ATSEM/ASEM se caractérise par une succession de temps et d'activités variés pour lesquels l'agent est sous l'autorité de la collectivité territoriale ou de l'Éducation nationale.

Temps ou activité	Autorité compétente
La garderie du matin	Collectivité territoriale
L'accueil des enfants	Éducation nationale
Les activités pédagogiques du matin	Éducation nationale
Le temps du déjeuner	Collectivité territoriale
Les activités pédagogiques de l'après-midi	Éducation nationale
La garderie du soir	Collectivité territoriale
L'entretien des locaux	Collectivité territoriale

## 8 Comment les ATSEM/ASEM sont-ils affectés dans les classes ?

Le Code des communes stipule que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un ATSEM/ASEM. Cela ne veut pas dire qu'il y a un ATSEM/ASEM par classe. Le directeur de l'école va répartir les ATSEM/ASEM affectés dans son établissement par la mairie, en fonction des besoins. De façon générale, les petites sections de maternelle nécessitent le concours d'un ATSEM/ASEM à temps complet alors que les moyennes et grandes sections, d'un ATSEM/ASEM à temps partiel ou en temps partagé entre deux classes.

## 9 Quelles sont les obligations professionnelles de l'ATSEM/ASEM ?

### a. Les obligations

La plus importante est l'obligation de discrétion et de réserve professionnelle sur tout ce qui concerne les activités scolaires et l'école de façon générale. En pratique, l'ATSEM/ASEM ne peut pas répondre aux questions relatives à la pédagogie, aux comportements des élèves en classe, ou aux questions concernant ce qu'il connaît de la vie des enfants et de leur famille. L'ATSEM/ASEM doit orienter ses interlocuteurs, et notamment les parents, vers l'enseignant ou le directeur de l'école.

L'ATSEM/ASEM peut informer les parents sur l'état de santé de leur enfant et les événements de la journée (repas, sieste, incidents bénins, etc.).

Il peut également relayer des informations concernant le fonctionnement de l'école sous réserve d'une délégation expresse de l'enseignant (manifestation, mouvement de grève, etc.).

Cette obligation de discrétion ne doit pas empêcher l'ATSEM/ASEM de faire part au directeur de l'école des constats ou des informations concernant des sévices éventuels infligés à des mineurs de moins de 15 ans.

L'ATSEM/ASEM ne doit porter aucun jugement de valeur directement ou indirectement à l'encontre des parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM/ASEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues.

### b. Les interdictions

De façon générale, les ATSEM/ASEM ne peuvent pas effectuer d'actes ne relevant pas de leur compétence. Ils ne peuvent pas être chargés d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

L'ATSEM/ASEM ne peut pas assurer seul la garde des élèves sur le temps scolaire ou réaliser tout acte relevant des compétences de l'enseignant. En l'absence de l'enseignant, les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur de l'école. Néanmoins depuis 2008, l'ATSEM/ASEM peut être amené à réaliser une activité de garde sur le temps scolaire dans le cadre du service minimum (les jours de grève, les enfants sont accueillis même si leur enseignant est absent pour fait de grève).

Il lui est interdit de ramener un enfant à son domicile quels que soient les circonstances et le mode de transport utilisé.

L'ATSEM/ASEM ne peut recevoir aucune forme de rémunération des enfants, de leur famille, du corps enseignant ou du directeur de l'école.

Il lui est également interdit de faire entrer une personne étrangère dans l'enceinte de l'école ainsi que d'utiliser les locaux ou le matériel mis à disposition pour un usage personnel.

Les ATSEM/ASEM doivent faire preuve de ponctualité et d'assiduité. On attend d'eux de nombreuses qualités professionnelles dont la patience, la disponibilité, le sang-froid et le sens de l'organisation.

## 10 À quelle formation l'ATSEM/ASEM peut-il prétendre ?

Au cours de sa première année d'exercice, l'ATSEM/ASEM est dans l'obligation de suivre une formation d'intégration d'une durée de cinq jours.

Dans un délai de deux ans, il suit une formation de professionnalisation au premier emploi d'une durée comprise entre trois et dix jours.

Les formations sont dispensées par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Ce dispositif de formation a récemment évolué avec la parution du décret n° 2020-815 du 29 juin 2020 relatif aux modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès d'enfants scolarisés de moins de six ans.

Désormais, une formation commune aux professionnels relevant de la fonction publique d'État et de l'Éducation nationale et intervenant dans le secteur de la petite enfance est mise en œuvre.

Elle comprend plusieurs modules :

- le professionnel vis-à-vis de l'enfant ;
- le professionnel vis-à-vis de la famille ou des responsables de l'enfant ;
- le professionnel vis-à-vis de l'enfant ayant un besoin éducatif particulier ;
- le professionnel au sein de l'équipe pédagogique et éducative ;
- le professionnel, ses responsabilités et ses devoirs, face à la prévention et la protection de l'enfance en danger.

Les contenus portent sur le dialogue au sein de l'équipe pédagogique et éducative, la connaissance des missions et l'analyse des pratiques respectives des professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de six ans, les domaines communs d'intervention, le partenariat et la coopération dans le domaine de l'assistance pédagogique et éducative ainsi que les pratiques professionnelles prenant en compte la réalité du cadre d'exercice dans la perspective d'améliorer la qualité du service rendu aux élèves et aux familles.

En dehors de la formation continue, l'ATSEM/ASEM devra se former au secourisme, aux procédures d'évacuation, à l'utilisation de produits dangereux, etc.

## 11 Comment le temps de travail de l'ATSEM/ASEM est-il organisé ?

Les horaires de travail de l'ATSEM/ASEM sont déterminés par la collectivité territoriale/établissement public dont il dépend. La journée de travail dépasse le cadre du temps scolaire dans la mesure où l'ATSEM/ASEM intervient au moment de la garderie du matin et du soir, à la cantine et sur les TAP (temps d'activités périscolaires) ainsi que pour l'entretien des locaux.

Pour organiser l'emploi du temps de l'ATSEM/ASEM, son employeur tient également compte de limites imposées par la réglementation du travail :

- la durée quotidienne de travail effectif (hors pause) ne doit pas dépasser 10 heures ;
- l'amplitude journalière de travail, c'est-à-dire le temps entre l'arrivée et le départ de l'ATSEM/ASEM, ne peut pas excéder 12 heures ;
- la durée maximale hebdomadaire (par semaine) de travail effectif est fixée à 48 heures ;
- le bénéficiaire d'un repos minimal de 11 heures entre la fin d'une journée de travail et le début de la suivante ;
- l'octroi d'une pause de 20 minutes au minimum toutes les six heures consécutives travaillées ;
- l'octroi d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives au minimum comprenant le dimanche.

Le temps de travail des ATSEM/ASEM est généralement annualisé : le temps travaillé est plus élevé pendant la période scolaire car la charge de travail est plus importante. En revanche, le temps travaillé est plus court pendant les vacances scolaires au cours desquelles les ATSEM/ASEM sont affectés uniquement à l'entretien des locaux.

## 12 Qu'est-ce que la charte des ATSEM/ASEM ?

La charte des ATSEM/ASEM est un document de référence établi par la collectivité qui les emploie, visant à clarifier leur rôle et leur place au sein de la communauté éducative. Elle fixe également un cadre à l'organisation de leurs fonctions.

Cette charte contient beaucoup d'informations importantes qui facilitent l'intégration des personnels et la clarification de leur positionnement au sein de l'école. Leurs missions, les limites et les responsabilités de leur emploi, sont clairement explicitées. Elle peut également contenir des conseils en matière de prévention des risques professionnels.

## 13 Dans quelles structures autres que l'école maternelle exerce l'ATSEM/ASEM ?

Bien que l'intitulé de la profession laisse penser que l'ATSEM/ASEM n'exerce que dans les écoles maternelles, en réalité il peut aussi intervenir au sein des crèches, des haltes-garderies ou des centres aérés.

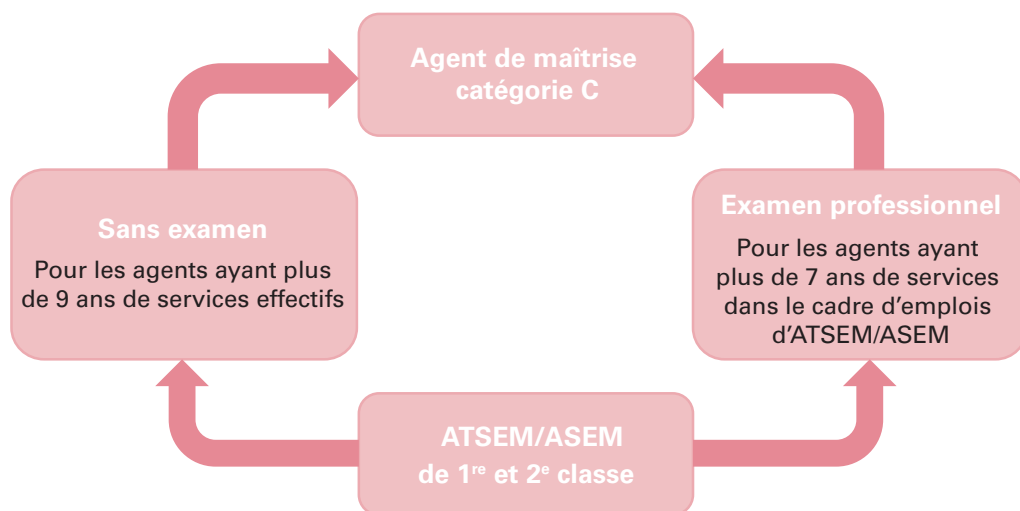
## 14 Quels sont les aspects positifs et négatifs de la profession d'ATSEM/ASEM ?

Interrogés, les ATSEM/ASEM disent apprécier le contact avec les enfants, le travail d'équipe avec l'enseignant, la participation aux ateliers et animations pédagogiques ainsi que le fait de pouvoir bénéficier d'une grande partie des vacances scolaires.

En revanche, d'autres aspects du métier plaisent moins, notamment l'amplitude importante de la journée de travail, le fait de travailler dans le bruit et enfin, la pénibilité des travaux d'entretien des locaux.

## 15 Quelles sont les évolutions professionnelles possibles de l'ATSEM/ASEM ?

L'ATSEM/ASEM peut évoluer vers un statut d'agent de maîtrise (catégorie B).



L'agent de maîtrise peut assurer des missions de coordination d'ATSEM ou d'agents techniques territoriaux. Par ailleurs, un concours interne existe pour intégrer la catégorie B des animateurs territoriaux pour les agents qui justifient de 4 ans de services effectifs dans un emploi d'ATSEM.

## 16 Quels sont les impacts de la crise sanitaire au SARS-CoV-2 dit Covid-19 sur l'exercice du métier d'ATSEM/ASEM ?

La mise en œuvre de protocoles sanitaires au sein des établissements scolaires afin de prévenir les risques de contamination à la Covid-19 s'est traduite par une priorité donnée à l'entretien des locaux et la désinfection des équipements et du matériel pédagogique.

Les professionnels ont exprimé un sentiment de régression de leur métier.

De plus, la distanciation physique imposée ainsi que le port du masque entrent en contradiction avec les besoins affectifs des jeunes enfants.

Enfin, l'intensification des tâches d'entretien amplifie l'exposition des ATSEM/ASEM aux troubles musculo-squelettiques (TMS) et aux risques liés à l'utilisation fréquente des produits désinfectants.

# Entraînement

Pour chacune des questions suivantes, mettez une croix dans la ou les case(s) correspondant à la ou aux bonne(s) réponse(s).

1. Lors de la garderie du soir, la maman d'Hector vous informe qu'elle et son conjoint se séparent et qu'elle ne sait pas comment le dire à son fils :
  - a. Vous lui dites d'en parler avec l'enseignante car elle est responsable de la classe.
  - b. Vous lui proposez d'être présente pour l'aider quand elle en parlera à son enfant.
  - c. Vous l'assurez de votre vigilance auprès de son fils.
  - d. Vous lui proposez de le dire vous-même à son fils.
2. Les ATSEM/ASEM sont chargés :
  - a. D'assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants.
  - b. De participer à l'évaluation scolaire de fin d'année des enfants de grande section.
  - c. De préparer et de mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants.
  - d. De participer à la rédaction de la partie technique du rapport annuel adressé au conseil d'école.
3. Lors d'un grand nettoyage pendant les vacances scolaires, lesquels de ces travaux pouvez-vous réaliser ?
  - a. Le lavage du gros matériel de motricité.
  - b. Le lavage de tous les jeux, de tous les jouets et des petits matériels.
  - c. Le passage de la monobrosse.
  - d. Le déplacement des meubles et le nettoyage complet.
  - e. L'aspiration, le balayage humide et le lavage des sols.
4. Vous accompagnez un enfant aux toilettes et vous remarquez d'importants hématomes dans son dos. Que faites-vous ?
  - a. Vous appelez la police.
  - b. Vous l'emmenez chez le médecin.
  - c. Vous en parlez aux parents.
  - d. Vous prévenez l'enseignant ou le directeur de l'école.
  - e. Vous lui mettez de la pommade pour les coups.



5. En colère, un enfant de trois ans vous donne un coup de pied. Comment réagissez-vous ?
- a. Vous en parlez à l'enseignant.
  - b. Vous en discutez avec l'enfant.
  - c. Vous donnez une légère fessée à l'enfant.
  - d. Vous ne faites rien compte tenu de son âge.
6. Dans une école maternelle :
- a. L'ATSEM/ASEM choisit sa classe.
  - b. Le maire ou son représentant l'affecte dans une classe.
  - c. Le directeur de l'école l'affecte dans une classe pour l'année scolaire.
7. En dehors de vos heures de travail, vous rencontrez un parent qui vous pose des questions sur ce que vous pensez de la classe :
- a. Vous pouvez répondre parce que vous n'êtes plus à l'école.
  - b. Vous lui donnez rendez-vous pour en discuter à l'école.
  - c. Vous lui expliquez que vous ne pouvez pas lui répondre car vous avez une obligation de réserve et vous devez faire preuve de discrétion aussi envers les autres parents.
8. Le cadre d'emplois d'un ATSEM/ASEM est :
- a. Un cadre d'emplois de catégorie B appartenant à la filière médico-sociale.
  - b. Un cadre d'emplois de catégorie C appartenant à la filière sociale.
  - c. Un cadre d'emplois de catégorie C appartenant à la filière médico-sociale.
9. L'ATSEM/ASEM appartient à :
- a. La fonction publique territoriale.
  - b. La fonction publique hospitalière.
  - c. La fonction publique d'État.
10. À votre arrivée, sur les quatre ATSEM/ASEM intervenant dans les autres classes, deux sont absents. Il est 7 h 45. Les enfants arrivent à partir de 8 h 20. Habituellement, vous assurez, sur cette tranche horaire, les finitions de votre classe et installez le matériel pour l'accueil. Que faites-vous ?
- a. Vous ouvrez les volets, aérez, assurez les finitions de votre classe, vérifiez le sanitaire qui la jouxte et installez les jeux. S'il reste du temps, vous jetez un coup d'œil dans les autres classes.
  - b. Vous vous mettez d'accord avec vos collègues pour vous partager les tâches (propreté minimale des espaces, jeux sur les tables, sécurité, etc.) et permettre un accueil optimal.
  - c. Vous assurez en priorité votre service habituel ainsi que vos collègues puis attendez les consignes de la directrice qui a coutume d'arriver à 8 h 10.
  - d. Vous appelez le service scolaire pour obtenir des remplacements ; dans l'attente, vous assurez les finitions et la préparation de l'accueil de votre classe.

# Corrigé

1. **Bonne réponse a.** Les relations entre l'environnement familial et l'école sont du ressort de l'enseignant et pas de l'ATSEM/ASEM.
2. **Bonnes réponses a. et c.** L'évaluation scolaire entre dans les attributions de l'enseignant et pas de l'ATSEM/ASEM et le rapport annuel au conseil d'école est rédigé par le directeur de l'établissement scolaire.
3. **Bonnes réponses a., b., c., d. et e.** Toutes les tâches décrites entrent dans les attributions de l'ATSEM/ASEM.
4. **Bonne réponse d.** Même si l'ATSEM/ASEM soupçonne que l'enfant est maltraité, ce n'est pas à lui de prendre en charge la situation. En revanche, il a le devoir de prévenir l'enseignant de l'enfant ou le directeur de l'école. Une pommade est un médicament que l'ATSEM/ASEM ne peut pas appliquer dans l'enceinte de l'école.
5. **Bonnes réponses a. et b.** Il convient de parler avec l'enfant pour lui rappeler de façon calme les interdits et l'enseignant doit bien entendu être prévenu. Les punitions corporelles sont proscrites.
6. **Bonne réponse c.** C'est le directeur de l'école qui affecte les personnels ATSEM/ASEM dans les classes en fonction des besoins.
7. **Bonne réponse c.** Effectivement, les ATSEM/ASEM ont une obligation de discrétion pour ce qui concerne l'école. Cette obligation s'applique dans et en dehors de l'école et même après que l'ATSEM/ASEM a quitté ses fonctions.
8. **Bonne réponse c.** L'ATSEM/ASEM appartient au cadre d'emplois de catégorie C de la filière médico-sociale de la fonction publique territoriale.
9. **Bonne réponse a.** L'ATSEM/ASEM appartient à la fonction publique territoriale. Son employeur est une commune ou une structure publique intercommunale.
10. **Bonne réponse b.** L'important est de garantir un accueil de qualité dans toutes les classes, d'où la nécessité de se répartir les tâches entre les ATSEM/ASEM présents.