

Concours

ATSEM • ASEM

Externe, interne et 3^e 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.



Pour aller plus loin et mettre toutes les chances de votre côté, des ressources complémentaires sont disponibles sur le site www.dunod.com.

Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil). Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « LES + EN LIGNE ».

Maquette de couverture : Élisabeth Hébert

Illustrations : Kahina Braham

Image de couverture : Shutterstock © Pixel-Shot

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^{er} 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, 2023

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-084873-7

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

| | |
|---|----|
| 1. Tout savoir sur la profession d'ATSEM/ASEM | 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 ? | 12 |
| Entraînement | 13 |
| 2. Tout savoir sur les concours ATSEM | 16 |
| 1. Tout savoir sur le concours externe | 16 |
| 2. Tout savoir sur le concours interne | 19 |
| 3. Tout savoir sur le 3 ^e concours | 20 |
| 4. Qui organise les concours ? | 21 |
| 5. Comment s'inscrire aux concours ? | 22 |
| 6. Quelle est la composition du jury de sélection ? | 22 |
| 7. Quelle note finale faut-il atteindre pour espérer être inscrit sur la liste d'aptitude ? | 22 |
| 8. Comment est déterminée la liste d'aptitude ? | 22 |
| 9. Quelle est la durée de validité de la liste d'aptitude ? | 23 |
| 10. Que se passe-t-il si le candidat réussit simultanément deux concours ? | 23 |

| | |
|---|----|
| 3. Tout savoir sur le concours ASEM | 25 |
| 1. Quelles sont les voies d'accès au concours ? | 25 |
| 2. Quelles sont les épreuves du concours ? | 25 |
| 3. Quelle est la notation ? | 25 |
| 4. Comment s'inscrire au concours ? | 26 |
| 5. Quelle est la composition du jury ? | 26 |
| 6. Comment se déroule le recrutement ? | 26 |
| 4. Comment se préparer aux concours ? | 27 |
| 1. Quelles sont les voies de préparation ? | 27 |
| 2. Comment organiser ses révisions ? | 28 |

Partie 2

Connaissances et savoir-faire

Les institutions politiques françaises

| | |
|--|----|
| 1. Les institutions politiques | 32 |
| 1. Le président de la République | 32 |
| 2. Le Conseil constitutionnel | 32 |
| 3. Le Premier ministre et le Gouvernement | 32 |
| 4. Le Parlement | 33 |
| 2. L'Europe | 34 |
| 1. L'Union européenne | 34 |
| 2. La Commission européenne | 34 |
| 3. Le Conseil et le Parlement européen | 34 |
| 3. Le service public | 36 |
| 4. Les collectivités territoriales | 37 |
| 1. Les communes | 37 |
| 2. Les départements | 37 |
| 3. Les régions | 38 |
| 5. Les compétences de l'État et les collectivités territoriales | 39 |
| 6. Le fonctionnement des municipalités | 42 |
| 1. Le maire | 42 |
| 2. Le conseil municipal | 43 |
| 3. Les conseils communautaires | 43 |
| 7. La Ville de Paris | 44 |
| Entraînement | 46 |

Le développement de l'enfant

| | |
|---|----|
| 8. Le développement physique global | 49 |
| 1. Évolution de la taille et du poids | 49 |
| 2. La surveillance | 49 |
| 9. La motricité | 50 |
| 1. La motricité globale | 50 |
| 2. La motricité fine | 51 |
| 10. Le développement psychique | 52 |
| 1. Le stade oral | 52 |
| 2. Le stade anal | 52 |
| 3. Le stade phallique | 52 |
| 11. Le développement cognitif (ou intellectuel) | 54 |
| 1. L'intelligence sensori-motrice (0 à 2 ans) | 54 |
| 2. L'intelligence pré-opératoire (2 à 6-7 ans) | 54 |
| 3. L'intelligence des opérations concrètes (7 à 11-12 ans) | 54 |
| 4. L'intelligence des opérations formelles (à partir de 11-12 ans) | 54 |
| 12. La dentition | 55 |
| 13. Le langage | 57 |
| 14. Le schéma corporel | 59 |
| 15. L'acquisition de la propreté | 60 |
| Entraînement | 62 |

Les déterminants de santé de l'enfant

| | |
|---|----|
| 16. L'alimentation de l'enfant | 64 |
| 1. L'alimentation de 0 à 3 ans | 64 |
| 2. L'alimentation de 3 à 6 ans | 65 |
| 3. Les troubles de l'alimentation | 65 |
| 17. Le sommeil de l'enfant | 66 |
| 1. Évolution du sommeil chez l'enfant | 66 |
| 2. Les fonctions du sommeil | 67 |
| 3. La sieste | 67 |
| 18. Les maladies infantiles | 68 |
| 1. Principales maladies infantiles et leurs caractéristiques | 68 |
| 2. Phases d'évolution de la maladie transmissible | 69 |
| 3. Mesures de précautions pour limiter la contagion | 69 |

| | |
|--|----|
| 19. Les vaccinations infantiles | 70 |
| 1. Le calendrier vaccinal de l'enfant | 70 |
| 2. L'obligation de vaccination | 70 |
| Entraînement | 74 |
| L'école maternelle : organisation et fonctionnement | |
| 20. Les objectifs de l'école maternelle | 81 |
| 21. L'organisation des enseignements à l'école primaire | 85 |
| 22. L'organisation du temps scolaire | 86 |
| 1. L'organisation hebdomadaire du temps scolaire | 86 |
| 2. L'emploi du temps journalier | 86 |
| 3. Les temps forts de la journée scolaire | 87 |
| 23. Les acteurs de l'école maternelle | 89 |
| 1. Le directeur de l'école | 89 |
| 2. Les professeurs des écoles | 89 |
| 3. Les personnels non enseignants | 89 |
| 24. Les partenaires de l'école maternelle | 90 |
| 1. La commune ou l'intercommunalité | 90 |
| 2. Le RASED (réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté) | 90 |
| 3. Les parents d'élèves | 90 |
| 4. Le conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN) | 90 |
| 5. L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de circonscription | 91 |
| 25. Les instances de l'école primaire | 92 |
| 1. Le conseil d'école | 92 |
| 2. Le conseil des maîtres | 93 |
| 3. Le conseil des maîtres de cycles | 93 |
| 4. Le conseil école – collègue | 93 |
| 26. Les sorties et voyages scolaires | 94 |
| 1. Les différents types de sortie | 94 |
| 2. L'encadrement des élèves lors des sorties scolaires | 94 |
| 3. Les conditions de participation des élèves aux sorties scolaires facultatives | 95 |
| 27. L'accueil de l'élève en l'absence de l'enseignant | 96 |
| Entraînement | 99 |

La scolarisation de l'enfant handicapé

| | |
|--|-----|
| 28. Les différents types de handicap | 104 |
| 29. Les différentes formes de scolarisation de l'enfant handicapé | 105 |
| 30. Les outils d'aide à la scolarisation | 106 |
| 1. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) | 106 |
| 2. L'enseignant référent | 106 |
| 3. L'auxiliaire de vie scolaire (AVS/AESH) | 106 |
| 4. Des aides techniques | 107 |
| 5. L'aide aux transports | 107 |
| 6. L'intervention d'un SESSAD | 107 |
| 7. L'intervention du RASED | 107 |
| 8. Le rôle du médecin scolaire | 107 |
| 9. Le rôle de l'ATSEM/ASEM auprès de l'élève en situation de handicap | 108 |
| Entraînement | 109 |

La santé à l'école

| | |
|--|-----|
| 31. Le suivi médical à l'école | 112 |
| 1. En petite et moyenne sections | 112 |
| 2. À partir de la grande section | 112 |
| 3. Pour tous les niveaux de l'école maternelle | 112 |
| 32. Les soins et urgences à l'école | 113 |
| 1. La pharmacie | 113 |
| 2. La trousse de premiers secours | 114 |
| 3. La fiche d'urgence | 114 |
| 4. Les premiers soins | 115 |
| 5. Le protocole d'alerte | 117 |
| 6. Le registre des soins | 117 |
| 33. Les mesures à prendre en cas de fièvre de l'enfant | 118 |
| 1. Les signes associés à la fièvre | 118 |
| 2. La prise de température | 118 |
| 3. Les premières mesures à prendre | 119 |
| 34. Les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse | 120 |
| 35. Le projet d'accueil individualisé (PAI) | 122 |
| 1. Le PAI | 122 |
| 2. L'administration de médicaments | 122 |

| | |
|--|-----|
| 36. Le protocole sanitaire en cas de pandémie | 124 |
| 1. Les principes | 124 |
| 2. Les points de vigilance | 124 |
| Entraînement | 127 |

La sécurité à l'école

| | |
|--|-----|
| 37. Le règlement intérieur | 130 |
| 38. Les exercices de mise en sécurité | 131 |
| 1. Les exercices d'évacuation | 131 |
| 2. Les exercices de confinement | 131 |
| 3. Les exercices « Attentat-Intrusion » | 132 |
| 39. Les consignes de sécurité | 133 |
| Entraînement | 135 |

L'entretien du linge et des locaux

| | |
|---|-----|
| 40. L'entretien du linge | 139 |
| 1. Le lavage | 139 |
| 2. Le repassage | 140 |
| 41. L'entretien des locaux | 142 |
| 1. Quelques définitions | 142 |
| 42. Les différents produits d'entretien | 143 |
| 43. Le matériel utilisé pour l'entretien des locaux | 144 |
| 1. Le chariot de ménage | 144 |
| 2. Les gants | 144 |
| 3. Les balais | 144 |
| 4. Les lavettes | 145 |
| 5. Les seaux | 145 |
| 6. Les bandeaux de lavage à plat | 145 |
| 7. La monobrosse | 145 |
| 8. L'autolaveuse | 145 |
| 44. Principes généraux de l'entretien de locaux | 146 |
| 1. Règles générales pour l'entretien des locaux | 146 |
| 2. Les facteurs qui influent sur l'efficacité du nettoyage | 146 |
| 3. Le tri des déchets | 147 |
| 4. L'entretien des locaux en cas de maladie contagieuse | 147 |
| 45. Procédures d'entretien des locaux | 148 |
| 1. Dépoussiérage humide des surfaces « hors sols » (peinture, stratifié ou PVC) | 148 |
| 2. Balayage humide des sols | 149 |

| | |
|---|-----|
| 46. Les pictogrammes de danger et de protection individuelle | 150 |
| 47. La dilution des produits ménagers | 152 |
| Entraînement | 155 |

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

| | |
|--|-----|
| 48. L'aide matérielle | 159 |
| 1. Aide matérielle aux enfants | 159 |
| 2. Aide matérielle à l'enseignant | 159 |
| 49. L'aide pédagogique | 164 |
| 1. La position de l'ATSEM/ASEM par rapport à l'enseignant | 164 |
| 2. Le rôle de l'ATSEM/ASEM lors des activités pédagogiques | 164 |
| 50. La participation à l'encadrement des élèves hors de la classe | 166 |
| 1. La sieste | 166 |
| 2. La surveillance de la cour de récréation | 166 |
| 3. Les sorties scolaires | 166 |
| 51. L'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie | 167 |
| 1. Se laver les mains à l'école maternelle | 167 |
| 2. Développer la confiance en soi | 167 |
| 52. Le savoir-être de l'ATSEM/ASEM | 168 |
| 53. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM/ASEM | 169 |
| 1. Les soins à apporter aux animaux et aux plantes | 169 |
| 2. Les travaux pénibles et dangereux | 169 |
| Entraînement | 172 |

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

| | |
|--|-----|
| 54. La garderie | 175 |
| 1. La garderie du matin | 175 |
| 2. La garderie du soir | 176 |
| 55. La pause méridienne | 178 |
| 1. Le déjeuner | 178 |
| 2. La sieste | 179 |
| 56. Les activités péri-éducatives (APE) | 181 |
| Entraînement | 183 |

Les risques professionnels

| | |
|---|-----|
| 57. Les risques professionnels de l'ATSEM/ASEM | 187 |
| 1. Risques physiques | 187 |
| 2. Risques liés à l'exposition au bruit | 187 |
| 3. Risques infectieux et parasitaires | 187 |
| 4. Risques chimiques | 188 |
| 5. Risques électriques | 188 |
| 6. Risques routiers | 188 |
| 7. Risques psychosociaux | 188 |
| 58. La prévention des risques professionnels | 189 |
| 1. La surveillance médicale | 189 |
| 2. Les moyens de prévention collective | 189 |
| 3. Des dispositifs de protection individuelle | 190 |
| Entraînement | 192 |

Partie 3

Préparer les épreuves écrites d'admissibilité

| | |
|---|-----|
| 1. Généralités sur les écrits d'admissibilité | 196 |
| 1. L'organisation des épreuves écrites | 196 |
| 2. Le déroulement des épreuves écrites | 197 |
| 2. L'épreuve de QCM du concours externe | 198 |
| 1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ? | 198 |
| 2. Comment se présente l'épreuve de QCM ? | 198 |
| 3. Comment réussir l'épreuve de QCM ? | 202 |
| 3. L'épreuve de QRC de la 3^e voie | 204 |
| 1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ? | 204 |
| 2. Comment se présente l'épreuve de QRC ? | 204 |
| 3. Comment réussir l'épreuve de QRC ? | 208 |
| 4. Dossier d'admissibilité concours ASEM | 212 |
| 1. Inscription et présentation | 212 |
| 2. Parcours de formation et parcours professionnels (expérience) | 213 |
| 3. 5 questions concernant l'ASEM et son environnement professionnel (dossier 2021) | 214 |
| 4. La lettre de motivation | 216 |

| | |
|--|-----|
| 1. L'oral d'admission du concours externe | 221 |
| 1. La convocation à l'épreuve orale | 221 |
| 2. Le déroulement de l'épreuve orale | 221 |
| 3. Le jury | 222 |
| 4. Les attentes du jury | 222 |
| 5. Le barème de notation de l'épreuve orale | 224 |
| 6. Réussir sa présentation | 225 |
| 7. La fin de l'épreuve orale | 226 |
| 8. La délibération du jury | 227 |
| 2. L'oral d'admission des concours interne et de 3^e voie | 228 |
| 1. La convocation à l'épreuve orale | 228 |
| 2. Le déroulement de l'oral d'admission | 228 |
| 3. Le jury | 231 |
| 4. Les attentes du jury | 231 |
| 5. Le barème de notation | 231 |
| 6. L'exposé du parcours professionnel | 231 |
| 7. Les mises en situation professionnelle | 238 |
| 8. La fin de l'entretien | 241 |
| 9. La délibération du jury | 241 |
| 3. L'oral d'admission du concours ASEM | 242 |
| 1. Le déroulement de l'épreuve | 242 |
| 2. Le jury | 243 |
| 3. Les attentes du jury | 243 |
| 4. La notation | 243 |
| 4. Exprimer ses motivations | 244 |
| 1. L'origine du choix professionnel | 244 |
| 2. Les moyens mis en œuvre pour conforter votre choix professionnel | 245 |
| 3. Les raisons de ce choix professionnel | 246 |
| 4. La capacité à se projeter en qualité de futur professionnel | 247 |
| 5. Les questions indirectes de motivation | 248 |
| 5. Mettre en avant les atouts de sa candidature | 249 |
| 1. Son parcours de formation | 250 |
| 2. Sa connaissance de la profession d'ATSEM | 251 |
| 3. Les rencontres avec les professionnels | 252 |
| 4. Les expériences professionnelles et/ou bénévoles | 253 |
| 5. Ses compétences et ses qualités | 253 |
| 6. Sa personnalité | 255 |

| | |
|--|-----|
| 6. Se présenter sous son meilleur jour | 258 |
| 1. Adopter une attitude adaptée à la situation | 258 |
| 2. Gérer votre stress | 261 |
| 3. Soigner la forme du discours | 263 |

Partie 5

Sujets corrigés

| | |
|---|-----|
| 1. Sujet d'admissibilité concours externe | 268 |
| Corrigé | 273 |
| 2. Sujet d'admissibilité concours externe | 276 |
| Corrigé | 282 |
| 3. Sujet d'admissibilité Troisième concours | 285 |
| Corrigé | 295 |
| 4. Sujet d'admission concours externe | 299 |
| Corrigé | 299 |
| 5. Sujet d'admission : mise en situation professionnelle | 301 |
| Corrigé | 302 |
| 6. Entretien de motivation concours externe/interne/3^e voie | 305 |
| Corrigé | 305 |
| Les sigles à connaître | 306 |

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^e voie et ASEM, décrivant de façon détaillée le déroulement et la nature des épreuves ainsi que la méthodologie à adopter pour les réussir au mieux. Elle présente également le contenu du dossier d'admissibilité du concours ASEM ;
- **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^{er} mars 2018 (n° 2018-152), les ATSEM/ASEM ont un rôle éducatif renforcé auprès des enfants en collaboration avec l'enseignant.

Par la suite, l'abandon massif des activités périscolaires avec le retour progressif à la semaine des 4 jours à l'école, la priorité donnée à l'hygiène pendant la crise sanitaire à la Covid-19 et le développement d'une politique inclusive y compris à la maternelle ont bousculé le quotidien professionnel des ATSEM. 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^{er} 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^{er} grade : agent spécialisé principal de 2^e classe (échelle C2 de rémunération) ;
- 2^e grade : agent spécialisé principal de 1^{re} classe (échelle C3 de rémunération).

Le grade d'ATSEM de 1^{re} classe a été supprimé.

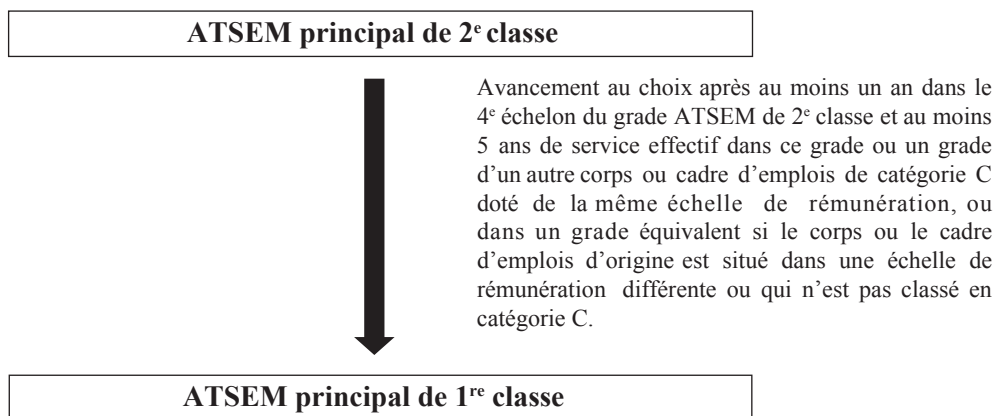
L'ATSEM/ASEM est « stagiaire » lors de sa première année d'exercice. Sa titularisation intervient à la fin du stage sur décision de l'autorité territoriale qui l'a nommé. À titre exceptionnel, la durée du stage peut être prolongée d'un an.

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^{er} juillet 2022

| | ATSEM principal 2 ^e classe | ATSEM principal 1 ^{re} classe |
|------------------------|---|---|
| Nombre d'échelons | 12 | 10 |
| Indices ⁽¹⁾ | de 341 à 420 | de 355 à 473 |
| Rémunération | de 1 653,86 € au 1 ^{er} échelon à 2 037,01 € au 12 ^e échelon | de 1 721,76 € au 1 ^{er} échelon à 2 294,06 € au 10 ^e échelon |

⁽¹⁾ 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.

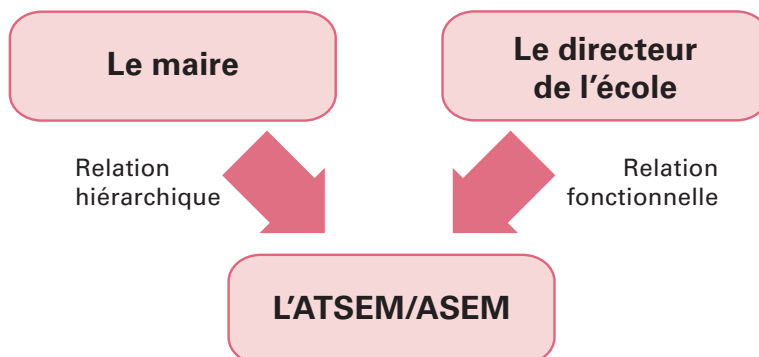
5 Sous quelle hiérarchie l'ATSEM/ASEM travaille-t-il ?

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).