

Concours

ATSEM • ASEM

Externe, interne et 3^e voie

Tout-en-un

Corinne Pelletier

Diplômée en psychologie cognitive et directrice d'une association gérant des services et établissements pour personnes sourdes, aveugles et sourdaveugles.



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

Mise en page : Belle Page

NOUS NOUS ENGAGEONS EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT :



Nos livres sont imprimés sur des papiers certifiés pour réduire notre impact sur l'environnement.



Le format de nos ouvrages est pensé afin d'optimiser l'utilisation du papier.



Depuis plus de 30 ans, nous imprimons 70 % de nos livres en France et 25 % en Europe et nous mettons tout en œuvre pour augmenter cet engagement auprès des imprimeurs français.



Nous limitons l'utilisation du plastique sur nos ouvrages (film sur les couvertures et les livres).

© Dunod, 2024

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN : 978-2-10-086220-7

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 ?	11
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	17
1. Tout savoir sur le concours externe	17
2. Tout savoir sur le concours interne	20
3. Tout savoir sur le 3 ^e concours	21
4. Qui organise les concours ?	22
5. Comment s'inscrire aux concours ?	23
6. Quelle est la composition du jury de sélection ?	23
7. Quelle note finale faut-il atteindre pour espérer être inscrit sur la liste d'aptitude ?	23
8. Comment est déterminée la liste d'aptitude ?	23
9. Quelle est la durée de validité de la liste d'aptitude ?	24
10. Que se passe-t-il si le candidat réussit simultanément deux concours ?	24
3. Tout savoir sur le concours ASEM	26
1. Quelles sont les voies d'accès au concours ?	26
2. Quelles sont les épreuves du concours ?	26
3. Quelle est la notation ?	26
4. Comment s'inscrire au concours ?	27
5. Quelle est la composition du jury ?	27
6. Comment se déroule le recrutement ?	27
4. Comment se préparer aux concours ?	28
1. Quelles sont les voies de préparation ?	28
2. Comment organiser ses révisions ?	29

Les institutions politiques

1. Les institutions politiques françaises	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	37
5. Les compétences de l'État et les collectivités territoriales au niveau de l'enseignement et de la petite enfance	39
6. Le fonctionnement des municipalités	43
1. Le maire	43
2. Le conseil municipal	44
3. Les conseils communautaires	44
7. La Ville de Paris	45
Entraînement	47

Le développement de l'enfant

8. Le développement physique global	50
1. Évolution de la taille et du poids	50
2. La surveillance	50
9. La motricité	51
1. La motricité globale	51
2. La motricité fine	52
10. Le développement psychique	53
1. Le stade oral	53
2. Le stade anal	53
3. Le stade phallique	53
11. Le développement cognitif (ou intellectuel)	55
1. L'intelligence sensori-motrice (0 à 2 ans)	55
2. L'intelligence pré-opératoire (2 à 6-7 ans)	55
3. L'intelligence des opérations concrètes (7 à 11-12 ans)	55
4. L'intelligence des opérations formelles (à partir de 11-12 ans)	55
12. La dentition	56
13. Le langage	58
14. Le schéma corporel	60
15. L'acquisition de la propreté	61
Entraînement	63

Les déterminants de santé de l'enfant

16. L'alimentation de l'enfant	66
1. L'alimentation de 0 à 3 ans	66
2. L'alimentation de 3 à 6 ans	67
3. Les troubles de l'alimentation	67
17. Le sommeil de l'enfant	68
1. Évolution du sommeil chez l'enfant	68
2. Les fonctions du sommeil	69
3. La sieste	69
18. Les maladies infantiles	70
1. Principales maladies infantiles et leurs caractéristiques	70
2. Phases d'évolution de la maladie transmissible	71
3. Mesures de précautions pour limiter la contagion	71
19. Les vaccinations infantiles	72
1. Le calendrier vaccinal de l'enfant	72
2. L'obligation de vaccination	72
Entraînement	76
L'école maternelle : organisation et fonctionnement	
20. Les objectifs de l'école maternelle	83
21. L'organisation des enseignements à l'école primaire	87
22. L'organisation du temps scolaire	88
1. L'organisation hebdomadaire du temps scolaire	88
2. L'emploi du temps journalier	88
3. Les temps forts de la journée scolaire	89
23. Les acteurs de l'école maternelle	91
1. Le directeur de l'école	91
2. Les professeurs des écoles	91
3. Les personnels non enseignants	91
24. Les partenaires de l'école maternelle	92
1. La commune ou l'intercommunalité	92
2. Le RASED (réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté)	92
3. Les parents d'élèves	92
4. Le conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN)	92
5. L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de circonscription	93
25. Les instances de l'école primaire	94
1. Le conseil d'école	94
2. Le conseil des maîtres	95
3. Le conseil des maîtres de cycles	95
4. Le conseil école – collègue	95
26. Les sorties et voyages scolaires	96
1. Les différents types de sortie	96
2. L'encadrement des élèves lors des sorties scolaires	96
3. Les conditions de participation des élèves aux sorties scolaires facultatives	97
27. L'accueil de l'élève en l'absence de l'enseignant	98
Entraînement	101

La scolarisation de l'enfant handicapé

28. Les différents types de handicap	106
29. Les différentes formes de scolarisation de l'enfant handicapé	107
30. Les outils d'aide à la scolarisation	108
1. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)	108
2. L'enseignant référent	108
3. L'auxiliaire de vie scolaire (AVS/AESH)	108
4. Des aides techniques	109
5. L'aide aux transports	109
6. L'intervention d'un SESSAD	109
7. L'intervention du RASED	109
8. Le rôle du médecin scolaire	109
9. Le rôle de l'ATSEM/ASEM auprès de l'élève en situation de handicap	110
Entraînement	111

La santé à l'école

31. Le suivi médical à l'école	114
1. En petite et moyenne sections	114
2. À partir de la grande section	114
3. Pour tous les niveaux de l'école maternelle	114
32. Les soins et urgences à l'école	115
1. La pharmacie	115
2. La trousse de premiers secours	116
3. La fiche d'urgence	116
4. Les premiers soins	117
5. Le protocole d'alerte	119
6. Le registre des soins	119
33. Les mesures à prendre en cas de fièvre de l'enfant	120
1. Les signes associés à la fièvre	120
2. La prise de température	120
3. Les premières mesures à prendre	121
34. Les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse	122
35. Le projet d'accueil individualisé (PAI)	124
1. Le PAI	124
2. L'administration de médicaments	124
36. La prévention du harcèlement scolaire	126
1. La gestion des comportements inadaptés	126
2. Rentrée 2023, de nouvelles mesures de prévention à l'école primaire	126
37. Le protocole sanitaire en cas de pandémie	127
1. Les principes	127
2. Les points de vigilance	127
Entraînement	130

La sécurité à l'école

38. Le règlement intérieur	133
39. Les exercices de mise en sécurité	134
1. Les exercices d'évacuation	134
2. Les exercices de confinement	134
3. Les exercices « Attentat-Intrusion »	135
40. Les consignes de sécurité	136
Entraînement	138

L'entretien du linge et des locaux

41. L'entretien du linge	142
1. Le lavage	142
2. Le repassage	143
42. L'entretien des locaux	145
43. Les différents produits d'entretien	146
44. Le matériel utilisé pour l'entretien des locaux	147
1. Le chariot de ménage	147
2. Les gants	147
3. Les balais	147
4. Les lavettes	148
5. Les seaux	148
6. Les bandeaux de lavage à plat	148
7. La monobrosse	148
8. L'autolaveuse	148
45. Principes généraux de l'entretien de locaux	149
1. Règles générales pour l'entretien des locaux	149
2. Les facteurs qui influent sur l'efficacité du nettoyage	149
3. Le tri des déchets	150
4. L'entretien des locaux en cas de maladie contagieuse	150
46. Procédures d'entretien des locaux	151
1. Dépoussiérage humide des surfaces « hors sols » (peinture, stratifié ou PVC)	151
2. Balayage humide des sols	152
47. Les pictogrammes de danger et de protection individuelle	153
48. La dilution des produits ménagers	155
49. Les écogestes	158
1. Les économies d'énergie	158
2. La gestion des déchets	158
Entraînement	160
Les missions de l'ATSEM/ASEM sur le temps scolaire	
50. L'aide matérielle	164
1. Aide matérielle aux enfants	164
2. Aide matérielle à l'enseignant	164

51. L'aide pédagogique	169
1. La position de l'ATSEM/ASEM par rapport à l'enseignant	169
2. Le rôle de l'ATSEM/ASEM lors des activités pédagogiques	169
52. La participation à l'encadrement des élèves hors de la classe	171
1. La sieste	171
2. La surveillance de la cour de récréation	171
3. Les sorties scolaires	171
53. L'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie	172
1. Se laver les mains à l'école maternelle	172
2. Développer la confiance en soi	172
54. Le savoir-être de l'ATSEM/ASEM	173
55. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM/ASEM	174
1. Les soins à apporter aux animaux et aux plantes	174
2. Les travaux pénibles et dangereux	174
Entraînement	177

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

56. La garderie	181
1. La garderie du matin	181
2. La garderie du soir	182
57. La pause méridienne	184
1. Le déjeuner	184
2. La sieste	185
58. Les activités péri-éducatives (APE)	187
Entraînement	189

Les risques professionnels

59. Les risques professionnels de l'ATSEM/ASEM	193
1. Risques physiques	193
2. Risques liés à l'exposition au bruit	193
3. Risques infectieux et parasitaires	193
4. Risques chimiques	194
5. Risques électriques	194
6. Risques routiers	194
7. Risques psychosociaux	194
60. La prévention des risques professionnels	195
1. La surveillance médicale	195
2. Les moyens de prévention collective	195
3. Des dispositifs de protection individuelle	196
Entraînement	198

Partie 3

Préparer les épreuves écrites d'admissibilité

1. Généralités sur les écrits d'admissibilité	202
1. L'organisation des épreuves écrites	202
2. Le déroulement des épreuves écrites	203
2. L'épreuve de QCM du concours externe	204
1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ?	204
2. Comment se présente l'épreuve de QCM ?	204
3. Comment réussir l'épreuve de QCM ?	208
3. L'épreuve de QRC de la 3^e voie	210
1. Quels sont les objectifs de l'épreuve ?	210
2. Comment se présente l'épreuve de QRC ?	210
3. Comment réussir l'épreuve de QRC ?	214
4. Dossier d'admissibilité du concours d'ASEM	218
1. Inscription et présentation	218
2. Parcours de formation et parcours professionnels (expérience)	219
3. 5 questions concernant l'ASEM et son environnement professionnel (dossier 2021)	220
4. La lettre de motivation	222

Partie 4

Préparer l'oral d'admission

1. L'oral d'admission du concours externe	227
1. La convocation à l'épreuve orale	227
2. Le déroulement de l'épreuve orale	227
3. Le jury	228
4. Les attentes du jury	228
5. Le barème de notation de l'épreuve orale	230
6. Réussir sa présentation	231
7. La fin de l'épreuve orale	232
8. La délibération du jury	233
2. L'oral d'admission des concours interne et de 3^e voie	234
1. La convocation à l'épreuve orale	234
2. Le déroulement de l'oral d'admission	234
3. Le jury	237
4. Les attentes du jury	237
5. Le barème de notation	237
6. L'exposé du parcours professionnel	237
7. Les mises en situation professionnelle	243
8. La fin de l'entretien	247
9. La délibération du jury	247
3. L'oral d'admission du concours ASEM	248
1. Le déroulement de l'épreuve	248
2. Le jury	249
3. Les attentes du jury	249
4. La notation	249

4. Exprimer ses motivations	250
1. L'origine du choix professionnel	250
2. Les moyens mis en œuvre pour conforter votre choix professionnel	251
3. Les raisons de ce choix professionnel	252
4. La capacité à se projeter en qualité de futur professionnel	253
5. Les questions indirectes de motivation	253
5. Mettre en avant les atouts de sa candidature	255
1. Son parcours de formation	257
2. Sa connaissance de la profession d'ATSEM	257
3. Les rencontres avec les professionnels	258
4. Les expériences professionnelles et/ou bénévoles	259
5. Ses compétences et ses qualités	259
6. Sa personnalité	261
6. Se présenter sous son meilleur jour	264
1. Adopter une attitude adaptée à la situation	264
2. Gérer votre stress	267
3. Soigner la forme du discours	269

Partie 5

Sujets corrigés

1. Sujet d'admissibilité concours externe 2023	274
2. Sujet d'admissibilité concours externe 2022	280
3. Sujet d'admissibilité troisième concours 2023	288
4. Sujet d'admission concours externe	301
5. Sujet d'admission : mise en situation professionnelle	303
6. Entretien de motivation concours externe/interne/3^e voie	307
Les sigles à connaître	308

En plus

Boîte à outils

- Fiche détachable n° 1 - Armoire à pharmacie
- Fiche détachable n° 2 - Tableau de conversion des unités de mesure
- Fiche détachable n° 3 - Symboles de traitement des textiles
- Fiche détachable n° 4 - Tri des déchets
- Fiche détachable n° 5 - Organisation du chariot de ménage
- Fiche détachable n° 6 - Consignes de sécurité en cas d'incendie
- Fiche détachable n° 7 - Postures lors de l'entretien oral

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 de 4 jours à l'école, la priorité donnée à l'hygiène pendant la crise sanitaire du Covid-19 et le développement d'une politique inclusive, y compris dans les classes de 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. L'ATSEM est fonctionnaire au sein de la fonction publique territoriale. L'ASEM exerce dans de grandes agglomérations telles que la Ville de Paris, ainsi qu'au sein d'établissements d'enseignement privé.

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.

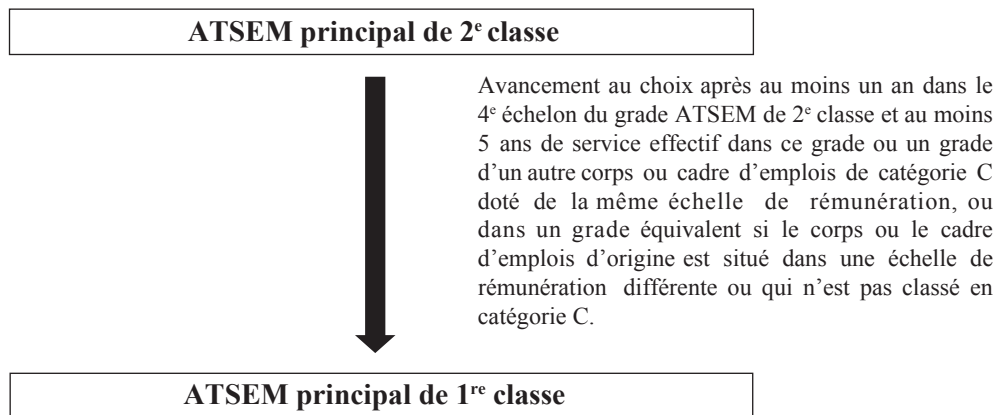
L'ATSEM/ASEM est « stagiaire » lors de sa première année d'exercice. Sa titularisation intervient à la fin du stage sur décision de l'autorité territoriale qui l'a nommé. À titre exceptionnel, la durée du stage peut être prolongée d'un an.

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 2023

	ATSEM principal 2 ^e classe	ATSEM principal 1 ^{re} classe
Nombre d'échelons	12	10
Indices ⁽¹⁾	de 362 à 420	de 368 à 473
Rémunération	de 1 782,05 € au 1 ^{er} échelon à 2 067,57 € au 12 ^e échelon	de 1 811,58 € au 1 ^{er} échelon à 2 328,47 € 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.

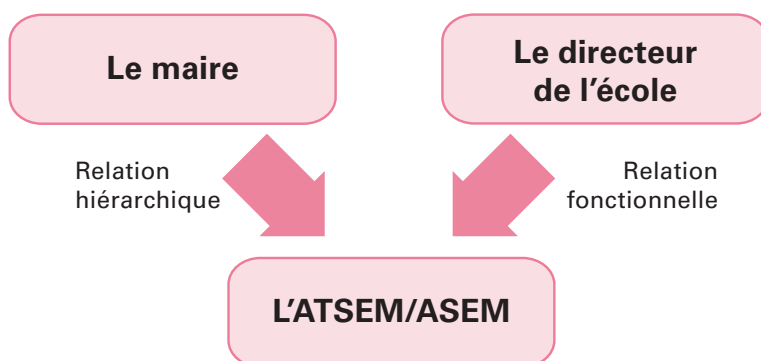
5 Sous quelle hiérarchie l'ATSEM/ASEM travaille-t-il ?

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 et le Code général des collectivités territoriales stipulent que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un ATSEM/ASEM. Cela ne signifie pas 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.

L'ATSEM, comme l'ensemble des fonctionnaires, doit obéir à sa hiérarchie, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

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.

Les ATSEM ne doivent aucun service privé au directeur, à la directrice ou au personnel enseignant 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 après sa nomination, il suit une formation de professionnalisation au premier emploi d'une durée de 3 jours, puis 2 jours tous les 5 ans durant sa carrière.

Les formations sont dispensées le plus souvent 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 qui permet de mettre en place des 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 peut être mise en œuvre à l'initiative des collectivités.

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 bénéfice 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.

Certaines collectivités prévoient un temps de concertation hebdomadaire entre enseignant et ATSEM.

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

La charte des ATSEM/ASEM, également nommée règlement de travail, 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.

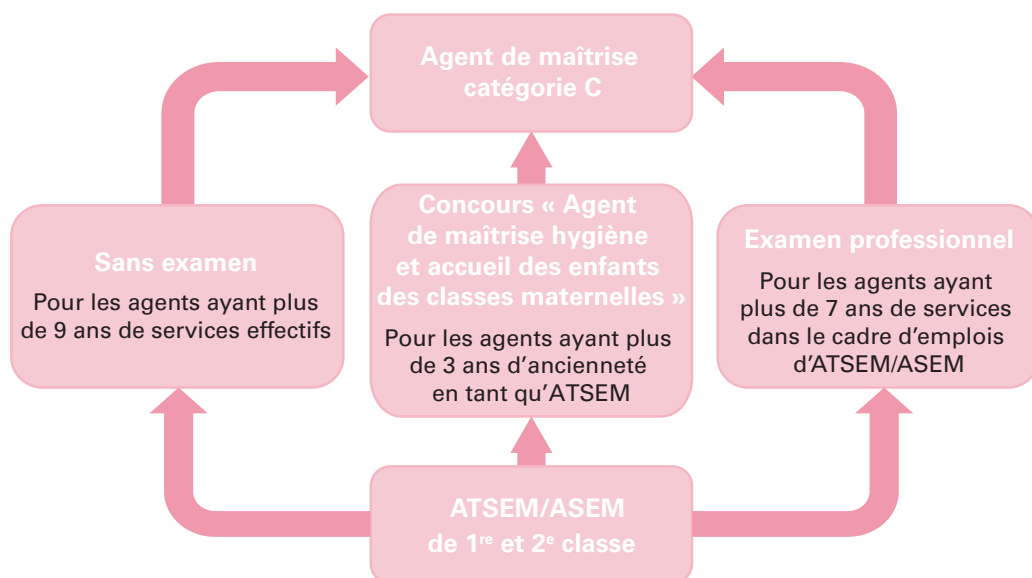
14 Quels sont les aspects positifs et négatifs de la profession d'ATSEM/ASEM ?

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 physique de certaines missions.

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).



Présentation des concours et examen internes

	Épreuves écrites d'admissibilité		Oral d'admission	
	Durée	Contenu	Durée	Contenu
Concours interne d'Agent de maîtrise ATSEM	2 heures	Résolution d'un cas pratique portant sur les problématiques rencontrées par l'agent de maîtrise territorial de la spécialité concernée.	20 min	Les candidats inadmissibles sont convoqués à un entretien d'admission pour tant sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes professionnelles du candidat. L'évaluation porte aussi sur les motivations d'intégrer le cadre d'emplois.
	2 heures	Vérification au moyen de questionnaires, tableaux et graphiques des connaissances du candidat en matière de sécurité et d'hygiène notamment.		
Examen professionnel ATSEM	2 heures	Résolution d'un cas pratique à partir d'un dossier portant sur les missions de l'agent de maîtrise territorial, en particulier les missions d'encadrement des fonctionnaires de catégorie C.	15 min	

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 au 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 sont entrés en contradiction avec les besoins affectifs des jeunes enfants.

Enfin, l'intensification des tâches d'entretien a amplifié 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.
11. Les ATSEM sont placé(e)s sous une double autorité, celle de la collectivité territoriale et celle de la Direction de l'école. Cela signifie que :
- a. La Direction de l'école détermine la répartition des ATSEM dans les classes de son école.
 - b. La Direction recrute les ATSEM parmi les personnels de la collectivité.
 - c. La collectivité affecte les ATSEM dans les écoles de la commune.
 - d. La collectivité organise l'emploi du temps de l'ATSEM sur le temps scolaire.
 - e. La collectivité organise l'emploi du temps de l'ATSEM en fonction de ses différentes missions.

12. En tant que fonctionnaire territorial titulaire ou non, vous devez :
- a. Obéir à votre supérieur hiérarchique.
 - b. Effectuer les tâches qui vous sont confiées.
 - c. Choisir d'exécuter les tâches que vous préférez.
 - d. Informer le public.
 - e. Divulguer toute information à caractère professionnel.
13. Dans le cadre de ses missions, l'ATSEM peut :
- a. Remplacer ponctuellement l'enseignant s'il est absent.
 - b. Prendre en charge un groupe d'enfants, sous la responsabilité de l'enseignant.
 - c. Administrer un médicament à un enfant ayant un PAI.
 - d. Assurer la garderie du soir avec les animateurs.
 - e. Dire aux parents que leur enfant a bien progressé en atelier d'écriture.

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.
11. **Bonnes réponses a., c. et e.** La collectivité affecte les ATSEM dans les écoles présentes dans la commune. Le (ou la) directeur(trice) répartit entre les classes, les ATSEM affectés dans son établissement scolaire. La collectivité prend en compte l'emploi du temps de l'agent sur le temps scolaire pour déterminer son organisation de travail sur le temps périscolaire.
12. **Bonnes réponses a., b. et e.** La question traite des obligations de l'ATSEM : l'obéissance à son supérieur hiérarchique, l'exécution des missions qui lui sont confiées et la discrétion professionnelle.
13. **Bonnes réponses b., c. et d.** L'ATSEM n'est pas habilité à remplacer un enseignant absent. Il peut encadrer un groupe d'élèves sous l'autorité du professeur. Il ne communique aux parents aucune information relative aux apprentissages de leurs enfants.