



**CONCOURS D'AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES
PRINCIPAL DE 2EME CLASSE**

SESSION 2023

TROISIEME CONCOURS

Epreuve écrite d'admissibilité du 11 octobre 2023

Série de trois à cinq questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur des problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions

Durée : 2 heures

Coefficient 1

A LIRE ATTENTIVEMENT

Consignes à lire avant le commencement de l'épreuve

Reportez sur votre copie le numéro de la question et indiquez en face votre réponse.

Il vous est demandé de rédiger votre composition sur la ou les copie(s) d'examen fournie(s) par le Centre de Gestion.

Seul l'usage d'un stylo **noir ou bleu** est autorisé (bille, plume, feutre). ***L'utilisation d'une autre couleur pour écrire ou souligner, sera considérée comme signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.***

Les brouillons ne seront pas ramassés, le cas échéant ceux-ci ne seront pas corrigés

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif, ni votre nom, ni le nom d'une collectivité fictive ou existante étrangère au traitement du sujet, ni signature, ni paraphe. Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne...) autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.

Le non-respect des règles citées ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Le sujet contient 12 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué. S'il est incomplet, en avertir un surveillant.

Document 1 : Extrait du Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (1 page)

Document 2 : Légifrance : Extrait du Code de l'éducation - Partie réglementaire (Articles D411-1 à D411-9) - Livre IV : Les établissements d'enseignement scolaire. - Titre Ier : Les écoles. Chapitre Ier : Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Section 1 : Dispositions générales relatives au fonctionnement des écoles maternelles, élémentaires ou primaires (Articles D411-1 à D411-9) (2 pages)

Document 3 : Extrait - La scolarisation des enfants de moins de 3 ans - Un projet pédagogique et éducatif (éduscol) (1 page)

Document 4 : Vade-mecum du directeur d'école : <http://eduscol.education.fr/direction-ecole> © Direction des affaires juridiques - Direction générale de l'enseignement scolaire - MENESR - mars 2007 (1 page)

Document 5 : Fiches de sécurité au poste d'ATSEM (3 pages)

Document 6 : Extrait de la charte de la pause méridienne – Ecoles de Périgny (1 page)

**(En vous aidant des documents 1-2-3-4-5 et 6 et de vos connaissances,
répondez aux questions suivantes)**

QUESTION n° 1: (3.5 points)

Vous êtes l'ATSEM de la commune d'Admiville et vous êtes affecté(e) à l'école maternelle de cette dernière. L'ATSEM dépend d'une « double autorité ».

- a) Définir, en 3 lignes maximum, sur quels temps vous êtes sous l'autorité du directeur d'école et à quel moment vous êtes sous l'autorité du maire.
- b) Etablissez sous forme d'un tableau de quel responsable l'ATSEM dépend lors :
de la surveillance des repas ; de la garderie périscolaire ; de l'accompagnement dans les transports scolaires ; de la surveillance de la récréation ; de la sieste des enfants ; de l'évaluation annuelle.
- c) L'ATSEM principal de 2^{ème} classe est-il un fonctionnaire d'Etat de l'Éducation Nationale ? Expliquez. Et à quelle catégorie appartient-il ?

QUESTION n° 2: (3 points)

En tant qu'ATSEM, vous êtes en charge d'un groupe d'enfants de grande section sur le temps du repas.

- a) Quel sera votre rôle durant leur prise de repas ? Donner 3 attentions particulières auxquelles l'ATSEM doit veiller sur le temps du repas ?
- b) Définir l'acronyme PAI (en milieu scolaire)

QUESTION n° 3: (4.5 points)

Vous êtes affecté(e) en tant qu'ATSEM à un dispositif de scolarisation des enfants de moins de trois ans.

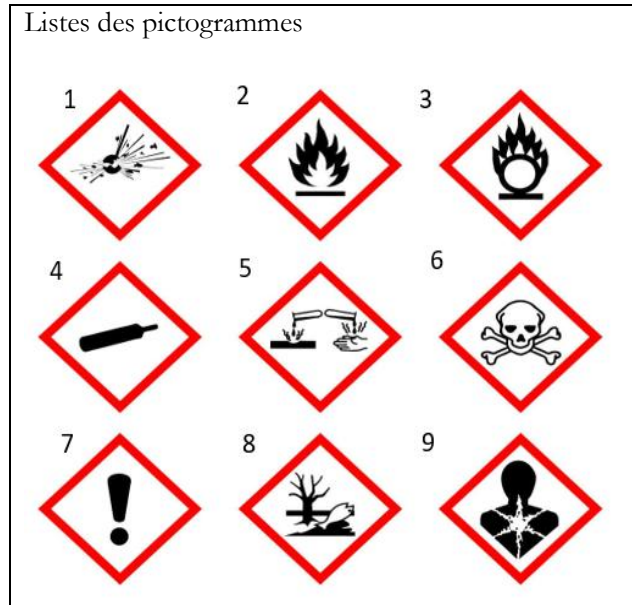
- a) Quel est le but de ce dispositif ?
- b) En quoi cette spécificité pourrait modifier votre façon de travailler ?
- c) Citez 2 situations où des adaptations seraient nécessaires.

QUESTION n° 4 : (5.5 points)

Vous êtes Atsem dans la ville Admiville et vous êtes chargé(e) de nettoyer les classes. Pour cela vous utilisez des produits chimiques.

Sur chaque produit se trouvent un ou plusieurs pictogrammes (voir liste des pictogrammes ci-dessous) vous avertissant des risques que vous pouvez encourir si vous utilisez mal ce dernier. De fait, il est nécessaire de connaître leur signification.

- a) Donnez la signification des pictogrammes suivants (reportez le Numéro du pictogramme sur votre copie et inscrivez à côté sa signification) :



- b) Dans le document 5, dans la rubrique « Lors de l'entretien/ménage » que veut dire l'acronyme FDS ?
- c) Pourquoi est-il important de consulter les FDS des produits utilisés ?
- d)
- En matière de sécurité, on parle « d'EPI » mais que signifie l'acronyme EPI ?
 - En collectivité, on parle également « d'EPC » mais que signifie l'acronyme EPC ?
 - Quelle est la différence entre EPI et EPC et ont-ils un point commun ?
 - Citez 3 EPI que doit avoir obligatoirement un ATSEM.

QUESTION n° 5 : (3.5 points).

Vous êtes Atsem dans la ville Admiville qui a une école maternelle. L'école maternelle comporte 6 classes : 2 classes de petite section, 2 classes de moyenne section et 2 classes de grande section. L'école est composée de 6 enseignants dont la directrice. Cette dernière a une décharge d'enseigner équivalente à un mi-temps. Sur ce mi-temps elle est remplacée par un enseignant qui est à mi-temps dans une autre école maternelle. Chaque classe a une ATSEM.

Enfin, une infirmière scolaire et un maître du réseau d'aides spécialisées complètent cet effectif.

- a) Expliquez en 5 lignes maximum le rôle du conseil d'école.
- b) Qui préside le conseil d'école de l'école maternelle d'Admiville ?
- c) Citez les personnes composant obligatoirement le conseil d'école de l'école maternelle d'Admiville.
- d) Un ATSEM peut-il participer au conseil d'école ? si oui, sur quelle base et quel rôle a-t-il et si non pourquoi. Justifiez votre réponse.

Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES. (Articles 1 à 2)

- **Article 1**

Modifié par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 23

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de [l'article 13](#) de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, soumis aux dispositions du [décret n° 2016-596 du 12 mai 2016](#) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles C2 et C3 de rémunération.

Versions Liens relatifs

- **Article 2**

Modifié par Décret n°2018-152 du 1er mars 2018 - art. 1

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

Légifrance : Extrait du Code de l'éducation - Partie réglementaire (Articles D411-1 à D411-9) - Livre IV : Les établissements d'enseignement scolaire. - Titre Ier : Les écoles. Chapitre Ier : Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Section 1 : Dispositions générales relatives au fonctionnement des écoles maternelles, élémentaires ou primaires (Articles D411-1 à D411-9)

Article D411-1

Dans chaque école, le conseil d'école est composé des membres suivants :

1° Le directeur de l'école, président ;

2° Deux élus :

a) Le maire ou son représentant ;

b) Un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, le président de cet établissement ou son représentant ;

3° Les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;

4° Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;

5° Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation ;

6° Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans le mois suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

a) Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnés au septième alinéa (4°) du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmiers et infirmières scolaires, les assistants de service social et les agents spécialisés des écoles maternelles ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil ;

b) Le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à [l'article L. 216-1](#) et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école.

Article D411-2

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1° Vote le règlement intérieur de l'école ;

2° Etablit le projet d'organisation pédagogique de la semaine scolaire ;

3° Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :

a) Les actions pédagogiques et éducatives qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;

b) L'utilisation des moyens alloués à l'école ;

c) Les modalités d'inclusion des élèves à besoins éducatifs et pédagogiques particuliers, notamment les élèves en situation de handicap ;

d) Les activités périscolaires ;

e) La restauration scolaire ;

f) L'hygiène scolaire ;

g) La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement ;

h) Le respect et la mise en application des valeurs et des principes de la République ;

4° Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;

5° En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école ;

6° Donne son accord :

a) Pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par [l'article L. 216-1](#) ;

b) Sur le programme d'actions établi par le conseil école-collège prévu par [l'article L. 401-4](#) ;

7° Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à [l'article L. 212-15](#).

En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :

a) Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;

b) L'organisation des aides spécialisées.

En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés.

Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée.

Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations.

Article D411-3

Pour l'application des articles [D. 411-1](#) et [D. 411-2](#), des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué, qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.

Article D411-4

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire du procès-verbal est transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et au maire par voie électronique ou, en cas d'impossibilité technique, par tout autre moyen. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2020-1633 du 21 décembre 2020, les présentes dispositions entrent en vigueur à la rentrée scolaire 2021.

Article R411-5

Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis du conseil départemental de l'éducation nationale.

Article D411-6

Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

Article D411-7

Dans chaque école, le conseil des maîtres de l'école est composé des membres de l'équipe pédagogique suivants :

- 1° Le directeur, président ;
- 2° L'ensemble des maîtres affectés à l'école ;
- 3° Les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- 4° Les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école. Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Il exerce les attributions prévues aux articles [D. 312-17](#), [D. 321-6](#) et [D. 321-15](#). Il est consulté par le directeur d'école en vue d'identifier les besoins de formation de l'équipe pédagogique et de proposer des actions de formation à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré.

Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.

○ **Article D411-8**

Dans chaque école, un projet d'école est élaboré par le conseil des maîtres avec les représentants de la communauté éducative. Il est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école conformément aux dispositions de [l'article D. 411-2](#).

Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux ; il précise pour chaque cycle les actions pédagogiques qui y concourent ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents ou le représentant légal à cette fin. Il organise la continuité éducative avec les activités proposées aux élèves en dehors du temps scolaire, notamment dans le cadre des dispositifs de réussite éducative.

Le projet d'école peut prévoir, pour une durée maximale de cinq ans, la réalisation d'expérimentations portant sur les domaines énumérés par l'article L. 314-2.

○ **Article D411-9**

Les écoles peuvent également accueillir des adultes qui participent à des actions de formation organisées au titre de la sixième partie réglementaire du code du travail.

Extrait - La scolarisation des enfants de moins de 3 ans - Un projet pédagogique et éducatif (éduscol)

La scolarisation d'un enfant de moins de trois ans est une chance pour lui et sa famille lorsqu'elle correspond à ses besoins et se déroule dans des conditions adaptées. Il s'agit notamment d'un moyen efficace de favoriser la réussite scolaire, en particulier lorsque la famille est éloignée du monde de l'école pour des raisons sociales, culturelles et linguistiques, car elle offre des stimulations cognitives et langagières précoces aux enfants qui en ont le plus besoin. Elle constitue une année supplémentaire dans le parcours d'apprentissage des petits avant l'entrée au cours préparatoire, ce qui permet d'enrichir des acquis de base en respectant les besoins liés à leur développement et à leur plein épanouissement. L'accueil des enfants de deux à trois ans ne va pas de soi. Il implique de la part de la commune et des services départementaux de l'Education nationale, une réflexion approfondie sur les moyens matériels et humains et nécessite l'élaboration, par l'équipe d'école, d'un projet éducatif et pédagogique particulier qui fera de cet accueil une réussite.

Un aménagement de l'espace bien pensé

L'école maternelle accueille ces enfants avec la chaleur, la bienveillance et les savoir-faire qui la caractérisent, mais ce public particulier lui impose également d'aménager des pratiques éprouvées avec des plus grands, voire d'inventer de nouvelles manières de faire. Il est souhaitable de constituer une classe avec les enfants de moins de trois ans ou, si les effectifs ne le permettent pas, de regrouper les enfants qui ont moins de trois ans et trois ans, la période de deux à quatre ans étant une étape particulière du développement durant laquelle les besoins des enfants sont assez proches. Dans le cas de classes à multi-niveaux, il revient à l'enseignant de pouvoir néanmoins offrir aux enfants de moins de trois ans, l'environnement nécessaire à leur bon développement, des conditions adaptées à leurs apprentissages et de mettre en place une organisation qui permet sa disponibilité. Les connaissances disponibles en matière de développement et d'apprentissage du jeune enfant nous permettent aujourd'hui d'établir les conditions d'accueil des enfants de deux ans à la mesure de leurs besoins spécifiques et des objectifs assignés à cette scolarisation qui constitueront des principes pour l'élaboration d'un projet éducatif et pédagogique adapté.

Coopérer avec les parents et travailler en équipe autour de l'enfant

Le premier accueil permet d'impliquer progressivement les parents dans le suivi de la scolarité de leur enfant. Cela passe par des modalités adaptées de dialogue favorisant un rapport de confiance à l'école. L'organisation de rencontres régulières permet de partager avec les parents les observations concernant l'évolution de leur enfant et de les inciter à faire part de leurs propres observations. Pour cela, l'enseignant présentera et explicitera les activités proposées et s'attachera à valoriser les apprentissages par des traces montrant les enfants en activité (photographies, enregistrements...), ce qui contribuera à renforcer la relation à l'école et l'intérêt de chacun, enfants et parents, pour cette scolarisation précoce. L'ensemble de ces préconisations suppose une réflexion collective engageant l'équipe de l'école autour d'un projet partagé et notamment sur les points suivants :

- l'aménagement et le partage des espaces dans et hors la classe,
- l'attribution de la classe dont la superficie et la proximité des toilettes, d'un point d'eau et du dortoir facilitent la prise en compte des besoins spécifiques de ces enfants de deux ans,
- le choix de l'ATSEM attachée à la classe d'enfants de deux ans et présente auprès d'eux tout au long des différents moments de la journée et dont les compétences professionnelles permettront de garantir la qualité du quotidien : niveau de langue modélisant, disponibilité, postures et qualités relationnelles adaptées aux besoins des jeunes enfants et à la diversité des familles,
- la continuité éducative sur les temps périscolaires avec la stabilité de l'adulte de référence, l'ATSEM attachée à la classe de préférence, ce qui permet d'offrir à ces jeunes enfants un cadre sécurisant.

Le cadre éducatif et pédagogique ainsi posé et partagé par l'équipe éducative, pédagogique et par les parents des élèves contribuera à la réussite de cette scolarisation précoce. En outre, il pourra constituer une occasion propice à la réflexion, voire à la révision des modalités de scolarisation de l'ensemble des élèves de l'école permettant une mise en cohérence des dispositifs et des pratiques sur la durée du parcours d'apprentissage à l'école maternelle.

Vade-mecum du directeur d'école

<http://eduscol.education.fr/direction-ecole> © Direction des affaires juridiques - Direction générale de l'enseignement scolaire - MENESR - mars 2007

Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

Dispositions réglementaires

L'article R412-127 du code des communes indique que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle. Toutefois, les services de cet agent peuvent éventuellement être répartis sur plusieurs classes, en fonction des moyens mis en œuvre par les municipalités.

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale. Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 relatif au statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles définit leurs attributions, leurs modalités de recrutement et d'avancement.

Fonctions des ATSEM

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative (décret du 28 août 1992).

Une double autorité : le maire et le directeur d'école

C'est le maire qui nomme et met fin aux fonctions des ATSEM, toutefois ces décisions sont soumises à l'avis préalable du directeur ou de la directrice d'école (articles R 412-127 et R414-29 du code des communes). Les ATSEM relèvent, pour leur gestion administrative, des services communaux. Leur traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice (article R412-127 du code des communes). Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 (article 2) relatif aux directeurs d'école précise que le directeur d'école organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. Pendant leur service dans les locaux scolaires, les ATSEM ne reçoivent donc d'instructions que du directeur.

Aucune disposition du code des communes ne place d'autres personnels communaux sous l'autorité du directeur pendant leur service dans les locaux scolaires. L'article 2 du décret du 24 février 1989 ne vise donc que les ATSEM, les autres agents communaux relevant exclusivement de l'autorité du maire.

Par contre, dans le cas où les ATSEM exercent des fonctions de surveillance de la cantine, qui est un service public municipal, ils se trouvent placés sous l'autorité du maire. La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques rappelle que, pendant le service de cantine scolaire et/ou de garderie ainsi que pendant les études surveillées, les personnes chargées de la surveillance peuvent être des agents communaux (notamment des ATSEM). Dans ce cadre, les directeurs d'école n'ont pas de directives à donner à ces agents.

FICHE DE SÉCURITÉ AU POSTE : ATSEM	Insérez ici le logo de votre collectivité
Lors de toutes les activités	
EPI à porter	
 Vêtements de protection (Blouse)	
Consignes de sécurité à respecter	
Avoir un langage adapté aux enfants et éviter d'hausser la voix pour les maintenir calmes Signaler tout désagrément avec un enfant directement aux instituteurs ou via un cahier de liaison Vérifier et entretenir régulièrement l'armoire à pharmacie Utiliser le matériel conformément aux notices d'utilisation En cas de salissures organiques, utiliser un matériel spécifique réservé à la désinfection (différent de celui pour l'entretien habituel) Se laver les mains après contacts et utiliser du gel hydro alcoolique pour se désinfecter les mains	
Consignes d'hygiène à respecter	
Se laver les mains à l'eau et au savon en fin d'activité et avant chaque pause Il est interdit de manger, boire ou fumer dans les locaux de travail ou à proximité de matières ou produits chimiques dangereux    	
En cas d'urgence	
Le matériel de premiers secours est situé : <i>indiquez l'emplacement de la trousse/armoire de 1ers secours</i> Personne à contacter au sein de la collectivité : <i>indiquez le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence</i>  	

Lors des activités avec les enfants	
Principaux risques	EPI à porter
   Contamination Manutention/postures Stress/altercation	  Vêtements de protection (Blouse) Gants de protection
Matériels mis à disposition pour réaliser l'activité	
Matériel pédagogique Tabouret Chaise	
Consignes de sécurité à respecter	
Préparer tout le matériel pédagogique avant de débiter l'activité Ranger le matériel dans une armoire fermée à clé S'installer sur un tabouret à roulettes adapté à l'adulte Evaluer l'importance des demandes des enfants et traiter les priorités	

Lors de l'entretien/ménage	
Principaux risques	EPI à porter
  Manutention/postures Risque chimique	   Vêtements de protection (Blouse) Gants de protection Chaussures de sécurité
Matériels mis à disposition pour réaliser l'activité	
Chariot de ménage Produits d'entretien	
Consignes de sécurité à respecter	
Consulter les FDS des produits utilisés (et les conserver sur place) et utiliser les EPI adaptés Ne jamais mélanger les produits d'entretien Pour les éléments en hauteur : ne pas utiliser un support inadapté (chaise, tabouret, table...) / utiliser un moyen de travail en hauteur adapté et sécurisé Respecter l'organisation du stockage de matériel/ des produits (incompatibilité de stockage, armoire fermée à clé) Adopter au maximum des postures de travail adaptées (dos droit...) Ne pas tirer sur le fil pour débrancher un appareil électrique	

Lors du transport scolaire	
Principaux risques	EPI à porter
 Manutention/postures  Circulation routière	 Vêtements de protection (Blouse)  Vêtement haute visibilité  Chaussures de sécurité
Matériels mis à disposition pour réaliser l'activité	
Consignes de sécurité à respecter	
Sur la voirie : porter un gilet fluo à haute visibilité de classe 2 (EN471) Pour aider un enfant à monter dans le bus : se positionner au niveau du sol et jamais au dessus afin d'éviter de devoir courber le dos Rester assis / attaché - Appliquer les mesures de sécurité à suivre en cas d'urgence (accident, incendie...)	

Lors de l'accueil des parents	
Principaux risques	EPI à porter
 Stress/altercation	 Vêtements de protection (Blouse)
Matériels mis à disposition pour réaliser l'activité	
AUCUN	
Consignes de sécurité à respecter	
Rester calme, poli et courtois Appeler un autre agent en cas d'altercation et en référer aux instituteurs (cf règlement intérieur de l'établissement) Inviter les parents à se référer aux instituteurs/ à l'élú en cas de problème	

Validation de la fiche « ATSEM »	
Chef de service	Autorité territoriale
Nom :	Nom :
Fonction :	Fonction :
Signature :	Signature :

Ce qui est attendu des adultes présents



Sécurité des enfants et hygiène

La contre-indication médicale fait l'objet d'un PAI :

- > Il est établi à la demande des parents auprès du directeur d'école qui contacte le médecin scolaire
- > Chaque enfant faisant l'objet d'un PAI est signalé à la restauration scolaire
- > Bien veiller à ce que le PAI soit respecté (régime alimentaire et/ou prise de médicament).

En cas de prise de médicament, une trousse réservée à l'enfant est stockée dans la pharmacie de l'école qui doit être mise à votre disposition.

Les enfants doivent tous se laver les mains à l'entrée du réfectoire.