

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

---

**SESSION 2021  
TROISIEME CONCOURS**

**Epreuve écrite d'admissibilité du 06 octobre 2021**

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.

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 7 pages.**

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

Des points pourront être retirés sur la note finale si trop de fautes d'orthographe, si l'écriture et la présentation ne sont pas soigneuses.

# SUJET :

## **Question 1** : 5 points

En vous aidant des documents, déterminez précisément tous les contacts avec lesquels un ATSEM peut être amené à communiquer ?

Quelles difficultés découlent de cette diversité de contacts ?

Pourquoi ?

## **Question 2** : 5.5 points

En vous appuyant sur les textes, déterminez 4 périodes importantes où le métier d'ATSEM a connu des évolutions majeures du XIX siècle à aujourd'hui et décrivez ces évolutions.

## **Question 3** : 5 points

Au cours d'une journée-type de travail, un ATSEM sera exposé à un certain nombre de risques pouvant lui créer des problèmes de santé directement liés à son activité professionnelle et aux conditions d'exercice de celle-ci.

Citez **dans un tableau** 5 risques professionnels liés au métier d'ATSEM et proposer un moyen de remédiation personnel ou collectif.

## **Question 4** : 4.5 points

En vous appuyant sur vos connaissances et sur la présentation de la journée-type d'un ATSEM, quelles qualités peut-on attendre d'un ATSEM en termes de savoirs, savoir-être et savoir-faire ? (Énumérez 3 savoirs, 3 savoir-faire, 3 savoir-être)

### **Documents proposés :**

- **Document 1** : La communication et les échanges  
Source : [https://www.cholet.fr/download/download/Charte\\_atsem.pdf](https://www.cholet.fr/download/download/Charte_atsem.pdf) (1 page)
- **Document 2** : Charte des ATSEM  
Source : [https://www.cholet.fr/download/download/Charte\\_atsem.pdf](https://www.cholet.fr/download/download/Charte_atsem.pdf) (1 page)
- **Document 3** : Dates et décrets, les étapes-clés  
Source : <https://lesprosdela petiteenfance.fr/formation- droits/fiches-metiers/atsem> (1 page)
- **Document 4** : Quelle est la Journée Type d'une ATSEM ?  
Source : <https://formation-petite-enfance.info/journee-type-dune-atsem/> (1 page)
- **Document 5** : Les risques professionnels des ATSEM CDG38  
Source : <https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels/s ecteurs-dactivite/atsem/r> (1 page)

## **Document 1 : La communication et les échanges**

([https://www.cholet.fr/download/down/Charte\\_atsem.pdf](https://www.cholet.fr/download/down/Charte_atsem.pdf))

### **AU SEIN DU BINÔME DE LA CLASSE**

Afin que l'ATSEM puisse assister au mieux l'enseignant, celui-ci lui communique ses projets et le déroulement qu'il envisage (pour l'année, le cycle, la semaine, le jour). Il s'agit d'anticiper, de préparer, d'expliquer, de préciser le travail avec les élèves, le mode de fonctionnement entre l'enseignant et l'ATSEM et ce qui est attendu de l'ATSEM. Pour la préparation de l'année, un temps dit de dialogue professionnel doit avoir lieu entre l'ATSEM et l'enseignant au moment de la rentrée. D'autres moments d'échanges peuvent avoir lieu en cours d'année pour ajuster ce qui a été défini ou aborder les points de difficulté, ainsi qu'à la fin de l'année pour faire un bilan en commun. Il est recommandé de programmer à l'avance ces moments d'échanges. Il est également recommandé de garder une trace écrite de ce qui a été convenu. La communication au sein du binôme porte également sur les situations particulières. Par ailleurs, pour faciliter la gestion par les ATSEM des temps de transition et des temps périscolaires, l'enseignant doit communiquer toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la gestion et de la sécurité des enfants. L'enseignant doit transmettre à l'ATSEM l'organisation de l'APC et fournir chaque jour la liste des enfants concernés.

### **ENTRE L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE ET L'ÉQUIPE D'ATSEM**

Une réunion entre l'équipe enseignante, l'équipe ATSEM et le Responsable de site doit se tenir juste avant ou juste après la rentrée. Il est recommandé d'en fixer la date dès le mois de juin. Cette réunion a pour objectifs de présenter les nouveaux arrivés, exposer les projets de l'école, préciser l'organisation et le fonctionnement pour l'année, lire ou relire la Charte des ATSEM et compléter les fiches thématiques ainsi que l'annexe de la Charte de la continuité éducative. Les dispositions, arrêtées à cette occasion, doivent être consignées par écrit, ce qui permet à chacun de pouvoir s'y référer, ensuite, à tout moment. Au cours de l'année, les échanges entre l'équipe enseignante et l'équipe ATSEM doivent se poursuivre. Les ATSEM disposent d'un volume horaire annuel de 3 heures à cet effet. Lorsqu'ils existent, les points d'achoppement entre enseignants et ATSEM doivent être discutés en commun afin d'éviter les climats de tension qui perturbent le travail et peuvent rejaillir sur les enfants. La présence du Responsable de site peut s'avérer nécessaire dans ce type de situation. Par ailleurs, la diffusion aux ATSEM des comptes rendus de conseil d'école est vivement recommandée. Pour faciliter la transmission et la conservation des informations essentielles, les documents écrits peuvent être rassemblés dans un classeur mis à la disposition des ATSEM. Les temps d'échanges pourront utilement aborder les aspects matériels (fournitures et matériels achetés, conditions d'utilisation, gestes et postures de travail) pour prévenir les accidents du travail ou les maladies professionnelles. Par ailleurs, que ce soit au moment de la rentrée ou au cours de l'année, les ATSEM doivent mettre à profit les temps d'échanges avec les enseignants pour présenter les projets d'animation de la pause méridienne ou de l'accueil périscolaire.

### **AU SEIN DE L'ÉQUIPE D'ATSEM ET AVEC LES AGENTS DES AUTRES ÉQUIPES DE L'ÉCOLE (ENTRETIEN, RESTAURATION, ANIMATION)**

La communication au sein-même de l'équipe d'ATSEM et entre les ATSEM et les autres équipes de l'école peut concerner l'organisation des temps périscolaires et des temps de transition, les règles de vie commune, les situations particulières d'enfants, l'entretien des locaux, les projets d'animation ou tout autre projet commun. Au quotidien, elle se traduit par des échanges informels qui peuvent notamment se tenir au moment du repas des agents. Les agents disposent également d'un volume annuel d'heures de travail pour organiser des réunions entre eux, selon les besoins et l'actualité du moment. Dans ce cadre, les ATSEM de plusieurs écoles peuvent aussi se rencontrer pour échanger sur leurs pratiques. Il est possible également de communiquer entre équipes via des écrits.

### **ENTRE LE DIRECTEUR ET LE RESPONSABLE DE SITE**

Le Directeur étant chargé de l'organisation du travail des ATSEM pendant le temps scolaire et le Responsable de site étant le supérieur hiérarchique, la communication entre eux est essentielle. Elle porte sur l'organisation générale entre enseignants et ATSEM, l'application de la Charte des ATSEM, les temps de transition, les actions et projets. Lorsqu'elles existent, les difficultés ou tensions au sein d'un binôme ou bien au sein de l'équipe d'ATSEM doivent également être partagées entre le Directeur et le Responsable de site. Par ailleurs, à la fin de l'année scolaire, le Directeur communique les éléments d'appréciation de la valeur professionnelle de chaque ATSEM au Responsable de site, qui est chargé des entretiens professionnels avec ces agents.

### **LA COMMUNICATION ET LES ÉCHANGES ENTRE L'ATSEM ET LES PARENTS**

La communication entre l'ATSEM et les parents se fait naturellement à l'occasion de l'accueil et du départ des enfants dans la classe. Elle peut se faire également lors du départ de l'accueil périscolaire ou de la garderie du mercredi midi. Afin d'éviter les ambiguïtés, il est important de définir le rôle de l'ATSEM dans cette communication personnalisée avec les parents.

## **Document 2 : Contexte et histoire**

([https://www.cholet.fr/download/down/Charte\\_atsem.pdf](https://www.cholet.fr/download/down/Charte_atsem.pdf))

Il est nécessaire de se pencher sur les modalités de travail des deux acteurs principaux du temps scolaire de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles). En n'omettant pas de rappeler, que l'enseignant est un agent de l'État et que l'ATSEM est un agent municipal mis à disposition de l'Éducation nationale sur le temps scolaire.

- Le nom même d'école maternelle n'apparaît qu'en 1881, avec les lois Ferry, pour supplanter les salles d'asile créées en 1827, devenues des établissements d'instruction publique en 1848. Auparavant la garde des enfants jusqu'à 7 ans était assurée par la famille.
- À partir de 1881, de profondes modifications transformeront le fonctionnement de l'école maternelle et détermineront les grandes lignes de son orientation : les surveillantes d'asile deviennent des institutrices d'école maternelle, des programmes spécifiques apparaissent. En 1921, le souci d'éducation prime sur celui d'instruction. C'est en 1977 que les programmes assignent un triple rôle à l'école maternelle : "éducatif, propédeutique et de gardiennage" - le souci d'éducation primant sur l'instruction. S'en suivent les changements de programmes pour arriver aux derniers de 2015, qui dessinent les contours d'une école maternelle bienveillante et exigeante, soucieuse du développement langagier, sensoriel, culturel, corporel et social de tous les enfants.

Durant tout ce temps, le métier d'enseignant a également évolué, passant d'instituteur à professeur des écoles et incluant une collaboration de plus en plus étroite avec la "femme de service", devenue maintenant l'ATSEM. • La notion de femme de service émerge en 1883. Ensuite, 1887 acte l'émergence de la fonction dans chaque école ainsi que la nomination par la commune. Puis, en 1958 est créé le corps des ASEM (Agent spécialisé des écoles maternelles) qui reconnaît la place de cet agent pour l'entretien et l'hygiène de l'enfant. En 1985, l'ASEM est reconnu comme membre de l'équipe éducative. Puis en 1992, l'ATSEM est reconnu dans l'assistance pédagogique aux enseignants.

### **Document 3 : Dates et décrets : les étapes-clés**

<https://lesprosdela petiteenfance.fr/formation-droits/fiches-metiers/atsem>

1883 : Emergence de la notion de "femme de service" dans les écoles

1887 : Emergence de la fonction dans chaque école. Nomination par la commune.

1958 : Création des Agents Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM) dans le code des communes (arrêté du 3 Novembre 1958). Double rôle : entretien et hygiène du jeune enfant.

1985 : L'ASEM devient un membre de l'équipe éducative et reconnaissance d'une place au Conseil d'école (arrêté du 13 Mai 1985-JO du 14 Mai 1985).

1989 : Le directeur de l'école "organise le travail des personnels communaux en service dans l'école " (décret n°89-122 du 24 Février 1989 relatif aux directeurs l'école). Les ASEM ne doivent pas être amenés à remplacer les enseignants mais peuvent s'occuper des enfants en dehors de leur présence.

1990 : Participation à l'équipe éducative : "le directeur peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles" (décret n°90-788 du 6 Septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires).

1992 : Création du cadre d'emplois des Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) : "les agents 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 de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative" (décret n° 92-850 du 28 Août 1992).

- Assistance matérielle et pédagogique
- CAP petite enfance

2006 : Version consolidée du décret n°92-850 du 28 août 1992.

- Aide aux enseignants pour les élèves en situation de handicap
- Surveillance de cantine scolaire.

2010 : Nouvelle version du 11 Septembre 2010 (cf 3 possibilités de concours)

2013 : Réforme des rythmes, circulaire PEDT. ATSEM intervenants TAP.

2017 : Le CAP AEPE (accompagnement éducatif petite enfance) remplace le CAP petite enfance

2018 : Le décret n°2018-152 du 1<sup>er</sup> mars 2018 modifie le statut particulier des agents territoriaux Spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Redéfinition du statut ATSEM. Il clarifie les missions exercées par ces agents et organise des voies d'accès aux cadres d'emplois des agents de maîtrise et des animateurs territoriaux, leur ouvrant ainsi de nouvelles perspectives de carrière.

## **Document 4 : Quelle est la Journée Type d'une ATSEM ?**

(<https://formation-petite-enfance.info/journee-type-dune-atsem/>)

Chaque jour, l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles doit accomplir un certain nombre de tâches bien précises et à des horaires prédéfinis. Voici un aperçu de la journée type d'un ATSEM.

### **L'accueil des enfants**

Le matin, l'ATSEM doit être l'une des premières personnes à être sur place, car c'est à lui qu'incombe l'accueil des enfants dans la salle de classe ou à la garderie selon son lieu d'affectation. Une fois sur place, il doit s'assurer que tout est en ordre et que la salle de classe est prête à accueillir les enfants. Une fois que c'est fait, l'ATSEM doit être présent devant la salle de classe pour accueillir les enfants dès leur arrivée, pour ensuite les accompagner en toute sécurité vers leur instituteur ou leur institutrice. L'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles est donc un intermédiaire entre les parents et les enseignants. Il n'a de répit que lorsque tous les enfants sont bien installés avant le début des cours. Ensuite, il passe à la gestion de la cantine.

### **La gestion de la cantine**

Une fois les enfants installés, l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles se rend à la cantine pour s'assurer que le déjeuner des enfants soit prêt avant la pause. Aussi, il supervise la préparation et le dressage des repas ainsi que leur maintien au chaud. Une fois que les enfants prennent leur pause-déjeuner, l'ATSEM doit s'assurer que tous les enfants soient bien servis et bien installés. Pour les enfants en bas âge qui ont du mal à se nourrir tout seuls, l'ATSEM doit aussi les aider à prendre leur repas convenablement.

### **La gestion du bien-être des enfants**

Après le déjeuner, il arrive bien souvent que certains enfants en aient mis partout et aient même sali leurs vêtements. Dans ces cas, c'est à l'ATSEM de prendre en charge tous les enfants qui se retrouvent dans cette situation. Il doit les aider à se nettoyer, à s'habiller ou à se déshabiller. D'autre part, si certains enfants ont des besoins sanitaires, c'est à l'ATSEM qu'incombe la tâche de les accompagner et de s'assurer de leur sécurité et de leur hygiène. De même, la sieste des tout petits est une autre facette de la gestion du bien-être des enfants dont s'occupe l'ATSEM. Il doit veiller à ce que les draps soient propres et que les lits soient bien dressés afin d'accueillir les enfants.

### **La préparation des activités récréatives**

S'il doit y avoir des activités récréatives, l'ATSEM est tenu de s'associer au personnel éducatif pour les préparer. Son rôle s'étend surtout à la prise en charge des enfants pendant lesdites activités notamment s'assurer qu'ils participent pleinement, mais aussi qu'ils aient tout le confort et la sécurité dont ils ont besoin. Une fois les activités terminées, l'ATSEM entame la dernière partie de sa journée.

### **Le nettoyage et l'entretien**

À la fin de la journée, alors que tout le monde est parti, l'ATSEM doit mettre de l'ordre dans les locaux. Cela consiste à nettoyer et à ranger les jouets et le matériel de travail, à s'assurer que le mobilier soit bien rangé et prêt pour le lendemain.

## **Document 5 : Extrait de « Risques professionnels des ATSEM CDG 38 »**

(<https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels/secteurs-dactivite/atsem/r>)

### ***Risques***

L'INRS identifie deux principales familles de risques professionnels pour les métiers de la petite enfance (dont les activités recourent en partie celles exercées par les ATSEM).

Les accidents du travail et maladies professionnelles liés :

- Aux **manutentions manuelles** (porter les enfants, transférer du mobilier / des objets) et aux **contraintes posturales** (se baisser pour se mettre à la hauteur de l'enfant) : 60% des AT-MP.
- Aux **chutes de plain-pied ou de hauteur** : près de 40% des AT pour ces catégories.

Les ATSEM sont également exposés au risque infectieux, au bruit, au risque chimique (manipulation des produits d'entretien) ou aux **RPS**.

Dans cette catégorie sont identifiés comme sources de RPS : le stress et la charge émotionnelle liés à la responsabilité induite par leur travail avec les enfants, les relations avec les parents, leur positionnement dans le cadre de la double autorité ainsi que les contraintes organisationnelles (fragmentation des tâches, amplitude horaire).

### *Préconisations*

Plusieurs centres de gestion (...) relèvent généralement :

<b>Prévention primaire</b>	- Mesures ergonomiques, en associant si possible les personnels à la conception / réfection des locaux - Moyens organisationnels : alternance de plusieurs services le midi par exemple pour réduire l'exposition au bruit - Clarification des rôles de chaque acteur (règlement intérieur, fiches de poste, charte ATSEM) - Organisation de réunions d'équipe et facilitation des circuits d'information et de communication ; - Valorisation professionnelle (intégration auprès de l'équipe éducative, possibilité d'accéder à des postes d'encadrement, formation professionnelle)
<b>Prévention secondaire</b>	- Formations type PRAP - Information, sensibilisation (risque chimique et biologique)
<b>Prévention tertiaire</b>	- Surveillance médicale pour les risques infectieux - Fourniture d'équipements individuels de protection (EPI)

La fiche métier ATSEM intégrée au RUSST recense également tout un ensemble de mesures de prévention, collectives ou individuelles.

À titre d'exemples, pour ce qui est des mesures collectives agissant sur :

- L'ambiance sonore : traitement acoustique des locaux...
- L'organisation du travail : gestion du temps, alternance des tâches...
- L'ergonomie de conception des locaux : dimension, ventilation...
- L'exposition à des produits chimiques dangereux : substitution, méthodes alternatives...
- Les manutentions manuelles et port de charges : utilisation de matériel de manutention...