

TROISIÈME CONCOURS D'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE

3 À 5 QUESTIONS À RÉPONSE COURTE

MERCREDI 9 OCTOBRE 2019

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Épreuve écrite de 3 à 5 questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct, portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un ATSEM dans l'exercice de ses fonctions.

(durée : 2 heures - Coefficient 1)

CONSIGNES : À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- Vous composerez sur la copie.
- Vérifiez avant de commencer que **votre sujet comprend 22 pages, y compris celle-ci.**
- Complétez votre nom, prénom et signature sur la copie. Rabattez l'angle et collez-le.
- Il ne vous sera remis qu'un seul exemplaire du sujet.
- **ATTENTION ! AUCUN NOM OU SIGNE DISTINCTIF (signature, paraphe, n° de candidat...) ne doit apparaître sur votre copie.**
- Les réponses au crayon à papier ne seront pas prises en compte. **SEUL L'USAGE D'UN STYLO À ENCRE SOIT BLEUE, SOIT NOIRE EST AUTORISÉ. L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou surligner, de même que l'utilisation d'un surligneur sera considérée comme un signe distinctif.**
- Les feuilles de brouillon ne doivent pas être jointes à la copie, elles ne seront pas corrigées.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

DOCUMENTS

- Document 1 : Recette « Gâteau aux noix », 2 pages
Document 2 : Extrait du « congrès AEEP Bordeaux – 29 novembre 2013 », AFPSSU, 4 pages
Document 3 : « Charte des ATSEM », 9 pages
Document 4 : Fiche technique d'un produit détergent, 1 page
Document 5 : Extrait de « L'oral travaillé dans les situations ordinaires », Éduscol, septembre 2015, 3 pages

QUESTION 1 : ANIMATION D'UN ATELIER PÉDAGOGIQUE

6 POINTS

Document 1

Vous êtes en charge d'un atelier cuisine pour une classe de grande section.
Vous devez réaliser la recette du gâteau aux noix avec un groupe de 8 élèves

- 1-A - Citez au moins trois tâches que vous aurez à réaliser avant la séance et 3 après la séance. *3 points*
1-B - Citez au moins 6 ustensiles nécessaires à la préparation de cette recette. *1,5 point*
1-C - Présentez 3 apprentissages en jeu au cours d'une séance de cuisine. *1,5 point*

QUESTION 2 : PARTICIPATION À LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

2 POINTS

Document 2

En vous appuyant sur le résumé du congrès de l'Association européenne pour l'enseignement de la pédiatrie (AEEP) et sur vos connaissances, répondez aux questions suivantes :

- 2-A - Quel est le rôle d'un ATSEM dans la mise en place d'un PAI ? (2 réponses attendues) *1 point*
2-B - Citez les 6 signataires du PAI. *1 point*

QUESTION 3 : STATUT ET FONCTIONS DE L'ATSEM

3,5 POINTS

Document 3

Vous travaillez pour une commune de 8000 habitants qui a récemment mis en place la charte des ATSEM proposée en document 3.

En vous appuyant sur cette charte et sur vos connaissances, répondez aux questions suivantes :

- 3-A - Qui décide de l'affectation de l'ATSEM dans l'école ? Dans la classe ? *1 point*
3-B - Il est fait mention du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion. Quelle différence faites-vous entre ces deux principes ? *1 point*
3-C – Au moment de l'accueil du matin, vous constatez que l'enseignant(e) de la classe est absent(e). Quelles mesures devez-vous adopter ? *1,5 point*

QUESTION 4 : ENTRETIEN DES LOCAUX

3,5 POINTS

Document 4

Pour réaliser l'entretien des locaux de votre école, vous disposez du produit dont la notice est fournie dans le document 4. En vous appuyant sur ce document ainsi que sur vos connaissances, répondez aux questions suivantes :

- 4-A - Il est indiqué que le pH de ce produit, à l'état pur, est compris entre 2,05 et 2,45. Que signifie cette information ? Quelles précautions devez-vous prendre relativement au stockage de ce produit ? *1,5 point*
- 4-B - Il est indiqué qu'il s'agit d'un détergent, détartrant, désodorisant, désinfectant. Donnez une définition de chacun de ces mots. *1 point*
- 4-C - Un enfant a vomi dans un lavabo. Citez deux propriétés utiles dans cette situation ? *1 point*

QUESTION 5 : DIMENSION ÉDUCATIVE DU MÉTIER D'ATSEM

5 POINTS

Document 5

Le document 5 est un extrait d'une ressource Éduscol traitant des apprentissages du langage oral au travers des situations ordinaires de la pratique scolaire.

À l'aide de ce document et en vous appuyant sur votre expérience, répondez aux questions suivantes :

- 5-A - En quoi la construction d'une bonne maîtrise du langage oral est indispensable à l'école maternelle ? *1 point*
- 5-B – Citez au moins quatre éléments qui permettent à l'ATSEM de jouer un rôle central sans l'acquisition du langage. *2 points*
- 5-C - Un conflit oppose deux élèves de Moyenne Section au moment des TAP dont vous avez la responsabilité. Comment gérez-vous cet incident sur le plan du langage oral ? *2 points*

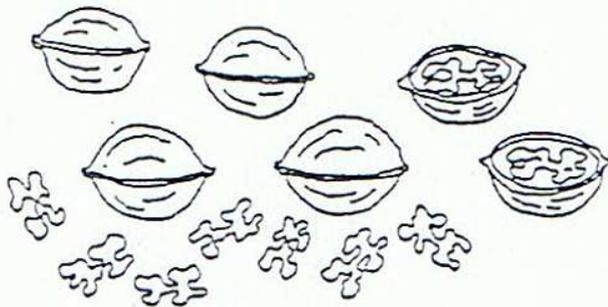


S22

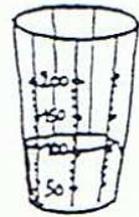
Gâteau aux noix

Il faut :

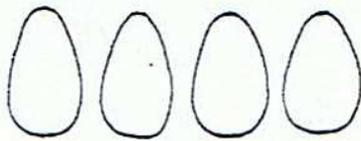
pour 8 enfants



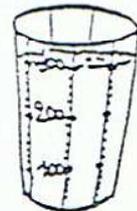
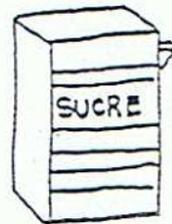
des noix



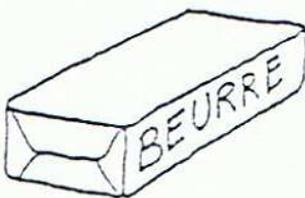
100 grammes de farine



4 œufs



300 grammes de sucre

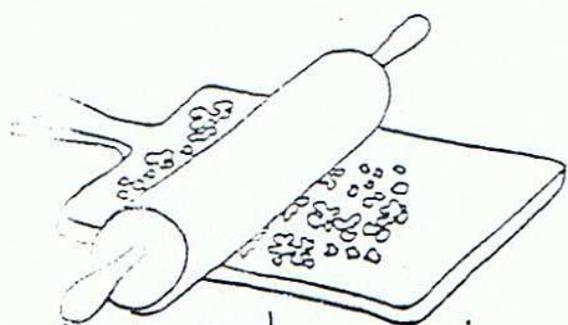


125 grammes de beurre



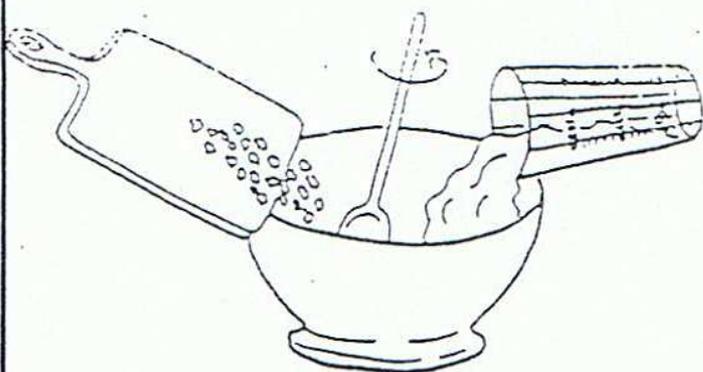
$\frac{1}{2}$ sachet de levure

①



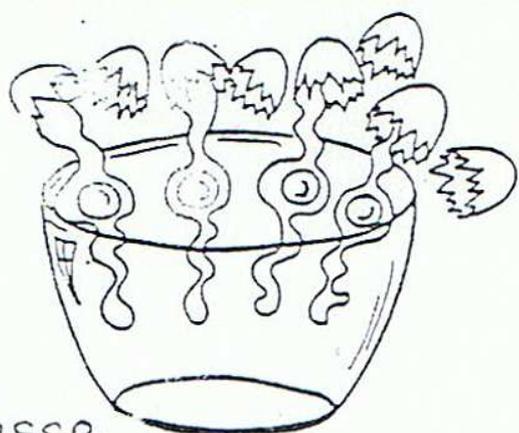
On écrase les noix avec un rouleau.

②



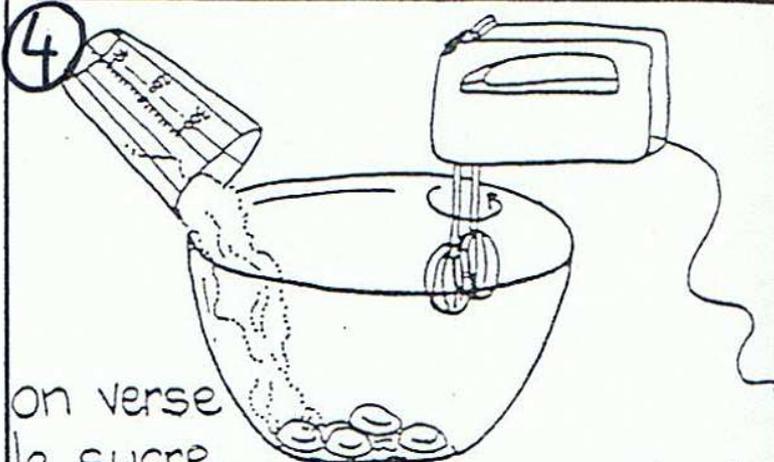
on verse la farine et les noix dans un bol. On mélange

③



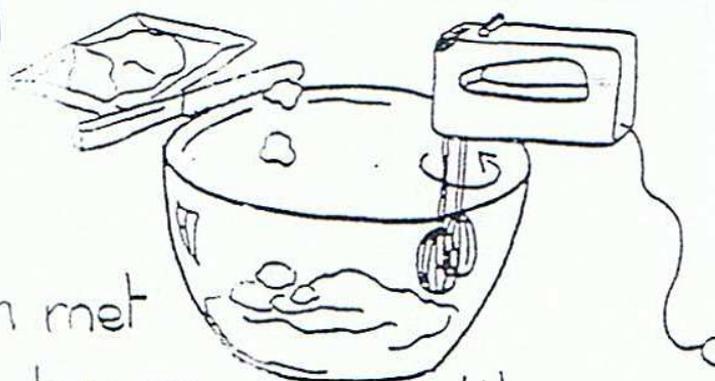
On casse les œufs dans un saladier.

④



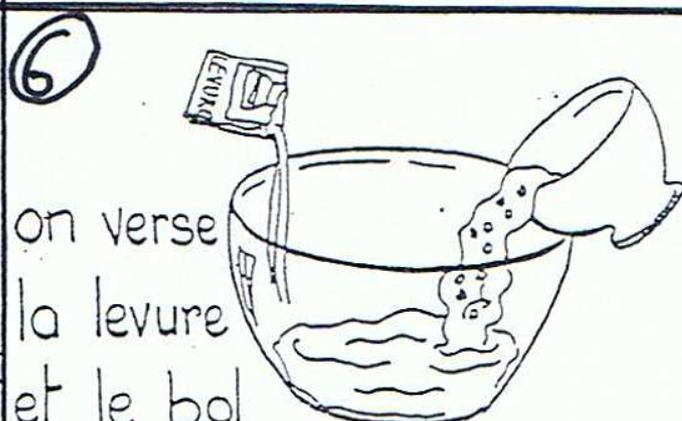
on verse le sucre dans le saladier et on bat.

⑤



On met le beurre en petits morceaux et on mélange.

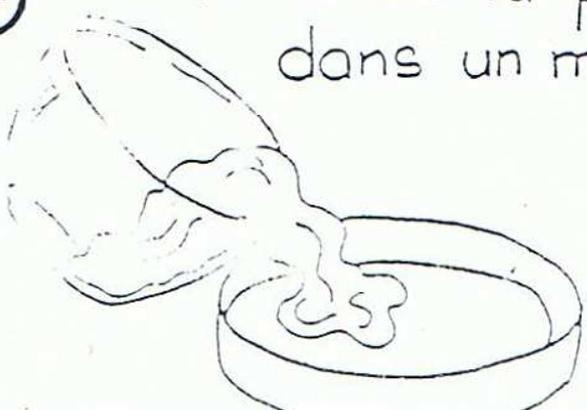
⑥



on verse la levure et le bol dans le saladier.

⑦

on verse la pâte dans un moule.



⑧



on fait cuire pendant 40 minutes.



CONGRES AEEP BORDEAUX - 29 novembre 2013

Elèves porteurs de maladies chroniques. Un projet d'accueil individualisé (PAI) pour adapter leur scolarité

Résumé

Chaque année, la scolarisation de plusieurs dizaines de milliers d'élèves malades, enfants ou adolescents, se déroule en France de façon la plus optimale possible grâce au travail du service de santé scolaire. Médecins de l'éducation nationale, collaborant avec les infirmiers scolaires et appuyés sur le plan logistique par les secrétaires médico-scolaires, sont des partenaires à même de délivrer une information claire et précise sur la santé de ces élèves, permettant d'élaborer pour chacun, un projet d'accueil individualisé (PAI) dans son établissement.

L'organisation de ces PAI, confiée aux directeurs d'écoles et chefs d'établissement est rigoureuse et leur déroulement bien codifié. L'appui technique du médecin scolaire, en lien avec le médecin traitant et les équipes soignant l'élève est essentiel. Les différents partenaires (enseignants, personnels de restauration, personnels de surveillances, agents territoriaux employés par les écoles) voient anticipés et contractualisés dans un écrit spécifique à chaque enfant malade : la conduite à tenir en situation d'urgence, les adaptations du régime et de l'environnement éventuellement nécessaires, les aménagements de la scolarité et des examens ainsi que les soins possiblement effectués sur les lieux de scolarisation.

La souplesse autour des différentes possibilités d'organiser la scolarité de ces jeunes et la collaboration au sein des établissements ne cessent de progresser. Les familles, rassurées sur l'aptitude de l'École à s'occuper de leur enfant et l'École, confortée dans ses capacités à prendre en charge l'élève malade voient leur communication facilitée par le médecin scolaire, situé à l'interface du monde scolaire et de celui des soignants

Déroulement du PAI

Organisation

Le PAI est demandé par la famille sur les conseils des médecins qui soignent l'enfant. Les aménagements particuliers de cet accueil prévoient de garantir la continuité thérapeutique, la sécurité de l'élève et de minimiser les inconvénients dont est cause son état de santé.

Une réunion est organisée, par le directeur ou chef d'établissement, autour des parents et de l'élève (présent si lui et sa famille le souhaitent), sur le lieu de scolarisation et en présence des différents partenaires concernés : enseignants, personnels de restauration, personnels de surveillances, agents territoriaux employés par les écoles.

Le médecin scolaire : médecin de l'éducation nationale, collaborant dans certains départements avec le médecin de PMI pour les PAI des élèves de maternelle, connaît bien les particularités et ressources de l'établissement où est scolarisé le jeune. A partir des spécificités des partenaires, celles de la maladie, il saura aider la famille à délivrer une information claire et à construire, à partir des demandes des soignants de l'enfant, un projet à la fois rigoureux, précis et compréhensible de tous. Dans les établissements du second degré, l'information sera relayée auprès de l'ensemble des enseignants et des équipes de vie scolaire par l'infirmier scolaire. Partenaire santé de l'établissement, compétent et rassurant, il sera garant d'une bonne diffusion des messages et d'une adhésion renforcée au projet.

Protocole d'urgence

Tout doit être anticipé dans ce protocole, depuis les coordonnées des secours d'urgence (en l'occurrence le 15), le message clair et synthétique qu'il convient de lui dispenser, le lieu précis du rangement de la trousse d'urgence, le moyen qui sera mis en œuvre pour que tout partenaire nouveau intégrant l'équipe en cours d'année scolaire (remplaçant etc..) reçoive aussitôt l'information concernant les élèves bénéficiant de PAI, le moyen de ne rien oublier en cas de sortie de l'établissement ou d'anticiper tout voyage scolaire.

Autour de l'enfant malade et/ou de sa famille, les partenaires réunis, reçoivent les informations sur la maladie et les conséquences qu'elle engendre sur le quotidien de leur élève. La famille, quant à elle, visualise les interlocuteurs à qui elle confie l'enfant.

Le médecin scolaire, présent dans l'école, est là pour répondre aux questions diverses, apaiser les inquiétudes en planifiant le moindre aspect de la prise en charge des situations d'urgence et en rassurant les interlocuteurs sur leurs compétences. Peu de réticences persistent dès lors que l'information est adaptée aux interlocuteurs et au contexte.

Les situations d'urgence sont abordées et répétées si nécessaire par l'intermédiaire d'ateliers pratiques de manipulations et mises en situations. (Chambre d'inhalation et spray de bétabloquant, stylo auto injecteur d'adrénaline, seringue de Glucagen, dispositifs d'administration de Diazepam ou de Buccolam).

Les équipes savent qu'elles peuvent demander à leur médecin scolaire des précisions ultérieures au PAI si certains éléments clés ne leur semblaient plus clairs lors des révisions régulières des protocoles d'urgence qui leur sont conseillées.

Aménagement de l'environnement

Un travail de collaboration peut s'instaurer avec le responsable du service de restauration scolaire afin d'organiser le régime alimentaire d'un jeune diabétique ou de tel autre enfant allergique ou encore atteint de maladie coéliquaue. Dans le cas d'allergies sévères ou multiples, l'allergologue peut préférer que son jeune patient ne consomme que des paniers repas préparés par la famille afin de limiter les risques. Ceci est possible d'après la [circulaire n°2001-118 du 25 juin 2001](#). Des paniers repas pourront être indiqués également en cas de régime particulier (sans sel, sans fibre, etc.). Les goûters de l'enfant sont également anticipés.

L'environnement peut être aménagé : les conditions d'hygiène seront renforcées et des toilettes privées, réservées par exemple, pour un enfant atteint de mucoviscidose ; Des produits allergisants seront proscrits et remplacés par d'autres sans danger, dans le cadre des activités manuelles d'enfants allergiques.

Aménagements de la scolarité

En dehors la possibilité de traitement ou de soins effectués sur le temps scolaires, le PAI peut tenir compte du retentissement de la maladie sur l'autonomie et la fatigabilité du jeune malade. Des pauses pourront être ménagées, les évaluations adaptées, les consignes reformulées en cas de mémoire de travail défaillante. Les absences, programmées ou non, seront compensées par la transmission rapide des cours au jeune et un soutien individualisé. Des aménagements de l'EPS, des sorties et voyages scolaires sont également abordés et planifiés.

La famille est informée que les épreuves d'examens peuvent être adaptées : tiers temps permettant par exemple d'effectuer des soins, de se rendre aux toilettes ou de se reposer. Différents types de scolarité et de prises en charge pourront s'articuler dans l'espace et le temps, fonction des étapes de la maladie, des périodes d'instabilité et de la réalité du terrain.

Une inscription à la maison départementale des personnes en situation de handicap (MDPH) pourra s'avérer nécessaire dans l'hypothèse où une aide humaine ou matérielle devienne nécessaire. Un projet personnalisé de scolarisation (PPS) sera élaboré, prévoyant de compenser la lourdeur du retentissement de la maladie et faciliter la scolarisation des jeunes malades

Derrière le PAI

Derrière l'élaboration de ce projet, se profile une action d'information et de formation, s'équilibrant entre respect du secret médical et intérêt de l'enfant, pour les enseignants d'abord mais également pour tous les autres adultes concernés par la journée d'École des élèves malades.

Il est indissociable de communications régulières et confraternelles avec les équipes de soins en charge de la pathologie du jeune.

La démarche qu'il représente doit être rigoureuse, claire et compréhensible par tous. Il est formalisé dans un document contractualisé, signé par l'ensemble des partenaires et reprend en détail les différents aspects de la prise en charge à l'école. Les médecins scolaires, secondés par les infirmiers scolaires et appuyés sur le plan logistique par les secrétaires médico-scolaires en sont des maîtres d'œuvre indispensables.

La scolarisation de l'élève malade en milieu ordinaire ne cesse de progresser, en particulier depuis une quinzaine d'années. Elle est indissociable d'actions d'information et de formation des adultes de la communauté scolaire et périscolaire concernés par la santé de l'élève malade.

Le médecin scolaire, à l'interface du monde soignant et de celui de l'école est garant de cette action. Interlocuteur précieux, bien repéré dans les établissements scolaires, il doit également être connu des soignants des enfants et adolescents porteurs de maladies chroniques.

La gestion du Projet d'Accueil Individualisé doit se dérouler le plus harmonieusement possible afin que le jeune malade ne connaisse pas d'autres désagréments et que sa famille n'ait pas à affronter de complications supplémentaires en plus de toute la gestion des soins.

Dr Caroline Genet

Médecin de l'éducation nationale en Gironde
Chargée de communication de l'AFPSSU

- ***Quand l'école va au domicile*** : Patrice Bourdon et Joël Roy. Editions Delagrave
- ***Aide-mémoire La Santé à l'école en 24 notions***. AFPSSU sous la direction d'Hélène Romano. Editions Dunod
- ***Dossier Enfant malade et scolarisation*** - Revue de Santé scolaire et universitaire - jan 2014 (à paraître)

CHARTRE DES ATSEM

Sommaire :

Préambule

1ere Partie : les règles de gestion s'appliquant aux ATSEM

- Les dispositions règlementaires et administratives :
 - Le recrutement
 - L'affectation
 - Le remplacement
 - Le temps de pause
 - Les congés
 - La formation
 - La visite médicale
 - L'accident de travail
- La direction partagée
 - L'emploi du temps
 - L'évaluation des agents
- La participation à la communauté éducative
 - L'ATSEM au sein de l'équipe éducative
 - Les relations de l'ATSEM (avec les enfants, les enseignants, les parents, le directeur du service famille, Vie Sociale, les animateurs périscolaire et la responsable du service animation)
 - Les réunions

2eme Partie : les missions de l'ATSEM

- L'assistance au personnel enseignants et l'accompagnement des enfants sur le temps scolaire
 - L'accueil
 - Les pointages de présences aux services municipaux
 - La récréation
 - La préparation et l'animation des ateliers
 - La sieste
 - Les soins apportés aux enfants
 - L'hygiène et la propreté des enfants
 - Les sorties scolaires
 - L'établissement d'un projet d'accueil individualisé
 - La scolarisation d'un élève handicapé
- L'entretien et la sécurité des locaux
 - L'entretien des locaux
 - La sécurité des locaux
- Les temps péri-éducatifs et périscolaires
 - Les vacances scolaires
 - Les temps périscolaires et extrascolaires

Préambule

Le présent document a pour vocation de préciser le rôle de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles(ATSEM) et sa place dans la communauté éducative.

Les ATSEM sont des agents municipaux qui interviennent dans les écoles et accompagnent au quotidien les enseignants. Ils dépendent hiérarchiquement du Directeur du Service Famille, Vie Sociale. Cette position particulière nécessite que les missions de chacun des partenaires éducatifs (agents, enseignants et services municipaux) soient clairement identifiées dans un document appelé « Charte des ATSEM ».

Cette charte est réalisée à l'initiative des ATSEM qui ont fait part de cette volonté lors des entretiens professionnels annuels de 2015.

Ce document est le fruit d'une concertation entre les agents, la Direction Ressources Humaines, la Direction Famille et le corps enseignant.

Concrètement, cette charte permettra de :

- Etablir un cadre relatif à l'organisation du travail des ATSEM
- Préciser leur rôle et leur positionnement (responsables hiérarchiques et responsables fonctionnels, parents et élèves)
- Poser le cadre des relations enseignants / ATSEM
- Constituer une base de référence pour les directeurs d'école, les enseignants, les services municipaux et l'ensemble des personnels ayant à travailler avec les ATSEM et les remplaçants des ATSEM.
- Conforter les bonnes conditions de travail des agents

Cette charte pourra être rediscutée chaque année, en concertation, sur proposition des agents, des directeurs d'écoles ou du service Famille.

1ere Partie : Les règles de gestion s'appliquant aux ATSEM

Selon le code des communes (art. R412-127) : « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Son traitement est exclusivement à la charge de la Commune ».

Une réponse ministérielle de 1991 précise également que « les dispositions de l'article R412-127 du Code des Communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM [...] ».

Les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire qui a, seul, qualité pour régler leur situation administrative.

A ce titre, les agents sont sous la responsabilité du Directeur Famille, Vie Sociale pour l'application des dispositions statutaires et administratives.

Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Le directeur veille à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM afin que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions leur incombant.

Cette double autorité implique la recherche d'un équilibre constant.

Lors des points réguliers entre le directeur d'école et le Directeur Famille, Vie Sociale, l'échange d'informations relatives à l'exécution de leurs missions par les ATSEM doit être favorisé.

1- Les dispositions réglementaires et administratives

Les règles de gestion des ATSEM relèvent de décisions municipales, au même titre que tous les agents communaux. Les ATSEM bénéficient donc des mêmes droits que leurs collègues municipaux et appliquent les mêmes règles collectives de fonctionnement pour tout ce qui relève de l'autorité territoriale.

Les ATSEM sont soumis au statut de la fonction publique territoriale et aux règles particulières édictées par la commune dans le « règlement interne du personnel communal »

Il convient de s'intéresser aux règles ayant un lien avec l'école.

Le recrutement :

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude ou par mutation.

Conformément au code des Communes, l'avis du Directeur d'école est sollicité avant la validation du recrutement.

L'affectation :

La commune peut décider d'elle-même de changer l'affectation d'un agent. En effet, comme tout agent de la fonction publique territoriale, l'ATSEM est titulaire de son grade mais pas de son poste.

La répartition par niveau de classe fait l'objet d'une proposition du directeur d'école à la collectivité, en fin d'année scolaire, après concertation avec l'équipe d'ATSEM et l'équipe enseignante.

C'est à ce moment là que l'ATSEM peut manifester son désir de changer d'affectation (niveau de classe ou école) pour une plus grande polyvalence et un élargissement de ses connaissances et compétences.

Le remplacement :

Sur le temps scolaire :

Dans la mesure du possible et si l'absence est connue à l'avance, les remplacements seront effectués à compter de plus d'une journée d'absence

Durant cette journée de carence, le Directeur d'école devra mettre en place des aménagements internes afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école. Il en sera de même en cas d'impossibilité de remplacer au-delà de cette journée de carence.

Sur les temps périscolaires :

Des solutions seront trouvées (remplacement ou organisation différente) par la direction famille, vie sociale pour pallier l'absence de l'agent, selon les règles établies pour les remplacements internes (voir note sur la gestion des remplacements).

Lorsqu'un remplacement est programmé, le directeur famille, vie sociale ou son adjointe informe le Directeur de l'école dès qu'il en a connaissance.

En cas d'arrêt maladie, l'agent signale, au plus tôt, son absence au Pôle Famille et à l'école. Il doit préciser dans la journée, la durée de son arrêt et doit transmettre dans les 48h son arrêt de travail au service des ressources humaines.

Temps de pause :

En vertu du cadre réglementaire relatif au personnel communal, tout agent travaillant 6 heures consécutives doit pouvoir bénéficier d'une pause de 20 minutes ; en deçà, la pause n'est pas obligatoire.

La pause méridienne est obligatoirement de 45 minutes minimum.

Les congés :

Les congés des ATSEM doivent impérativement être posés pendant les vacances scolaires, sauf absence pour motif exceptionnel ou récupération de moins d'une demi-journée.

La formation :

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que tous les fonctionnaires territoriaux.

Les formations doivent principalement se dérouler sur le temps scolaire.

La visite médicale :

Les ATSEM sont soumis à une visite médicale obligatoire tous les deux ans, sauf surveillance médicale particulière, ainsi qu'aux visites d'embauche ou de reprise du travail.

La visite a lieu sur le temps de travail de l'agent et est fixée par le médecin du travail.

L'accident du travail :

Tout accident, même considéré comme bénin, doit être porté à la connaissance du Pôle Famille et des Ressources Humaines dans les plus brefs délais afin d'établir un rapport sur les circonstances exactes de l'accident.

2- La direction partagée

L'emploi du temps :

La fiche de travail précisant les horaires des journées scolaires, ainsi que les heures à effectuer pendant les vacances scolaires est établie par le Directeur du Service Famille en lien avec le service ressources humaines.

Sur le temps scolaire, l'enseignant établit, en concertation avec l'agent, un emploi du temps de l'ATSEM, dans la classe, qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est affiché et permet notamment aux remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la journée de la classe dans laquelle ils interviennent.

L'évaluation des agents :

Chaque année, comme tous les agents territoriaux, l'ATSEM fait l'objet d'un entretien professionnel par le Directeur du Service Famille.

Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable est organisé, par le Directeur du Service Famille, avec le directeur de l'école et éventuellement l'enseignant.

3- La participation à la communauté éducative

L'ATSEM au sein de l'équipe éducative :

Les agents ont des droits et des obligations, dont l'obligation de réserve et de discrétion.

Leur relation directe avec les enfants leur impose de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, les enfants ou les enseignants

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM doit faire preuve de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. Réciproquement, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

Les relations de l'ATSEM:

Avec les enfants :

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il reconforte et écoute.

L'agent accompagne l'enfant dans le développement de l'autonomie.

L'ATSEM installe une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

Enfin, l'ATSEM doit répondre aux besoins de l'enfant (affectif, matériel...) et lui assurer un cadre (hygiène, respect des règles de vie, reconfort...)

Avec les enseignants :

Lors des échanges de prérentrée, l'ATSEM doit être informé par le directeur d'école des principes et des modalités du fonctionnement en binôme.

L'enseignant doit proposer un planning à l'agent, permettant d'anticiper et de programmer son travail.

Pour permettre un travail harmonieux auprès des enfants, une relation de confiance doit s'installer entre l'ATSEM et l'enseignant. L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant, sans jamais se substituer à celui-ci.

Dialogue, écoute et respect mutuel doivent guider le partenariat.

Si cette relation fait l'objet de nombreux échanges informels, l'enseignant doit veiller, dans la mesure du possible, à consacrer un temps hebdomadaire de concertation pour clarifier et organiser le travail à venir. Ce temps peut se dérouler avant ou après l'école, sans que cela n'entrave la mission d'entretien de la classe.

En cas de litige entre un ATSEM et son enseignant, la solution doit d'abord être recherchée par le dialogue entre l'enseignant, l'ATSEM et le directeur d'école. Si ce processus n'aboutit pas à une solution satisfaisante, une rencontre sera organisée en présence du directeur d'école et du directeur famille, vie sociale (ou son adjointe), avec pour objectif la résolution définitive du litige.

Avec les parents :

A propos du temps scolaire :

Les éléments liés à l'apprentissage ou au comportement social de l'enfant sont de la responsabilité de l'enseignant.

L'ATSEM peut en revanche, réceptionner les documents transmis par les parents et transmettre ou recevoir des informations liées à la vie quotidienne de l'enfant (sur la sieste par exemple).

Les informations transmises dans le cadre de cette relation avec les parents doit également faire l'objet d'une concertation avec l'enseignant.

A propos des temps périscolaires :

Les ATSEM, comme les autres agents intervenant sur ces temps doivent communiquer les informations demandées par les parents sur le déroulement de ce temps, le comportement de l'enfant etc. ceci dans la limite de leur devoir de réserve.

Avec le Directeur Famille, Vie Sociale

L'ATSEM peut, à tout moment, contacter le supérieur hiérarchique (directement ou par le biais d'un autre référent) afin de transmettre toutes les informations qu'il souhaite communiquer. Ce dernier jugera de la suite à donner à ces informations.

L'ATSEM doit informer régulièrement le directeur famille, vie sociale des conditions d'exécution de ses missions et inversement, Le Directeur doit veiller à transmettre toutes les informations utiles à porter à la connaissance de l'ATSEM.

En cas de différend entre collègues, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue. Néanmoins, l'ASTEM peut solliciter le directeur famille, vie sociale (ou son adjointe) pour instaurer un nouveau dialogue entre les personnes et proposer des solutions appropriées.

Avec les animateurs périscolaires et la Responsable du Service Animation:

L'ATSEM, en tant qu'agent communal d'animation sur les temps périscolaires, doit s'impliquer dans l'animation de ces temps, au même titre que les autres animateurs. Il doit

entretenir une relation de confiance avec ses collègues animateurs, basée sur le respect mutuel et la solidarité.

L'ATSEM est sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service animation sur ces temps périscolaires.

Les Réunions :

L'ATSEM ne participant pas au Conseil d'École, selon la directive de l'autorité hiérarchique, l'agent doit être associé à sa préparation, afin de faire remonter d'éventuels sujets auprès de cette instance.

Une restitution du conseil d'école sera faite aux ATSEM par le directeur du service famille, vie sociale après chaque réunion (une fois par trimestre).

La présence des ATSEM peut être sollicitée pour les temps forts de la vie de l'école (portes ouvertes, sortie etc.). Dans ces cas, non prévus sur la fiche de travail, l'accord de la collectivité doit impérativement être sollicité, au minimum, une semaine avant l'évènement.

Les ATSEM peuvent participer à des réunions de travail avec l'équipe enseignante, à raison de 2h par trimestre, dans le cadre des temps de concertation annualisés.

Enfin, la collectivité peut convier l'ATSEM à toutes réunions utiles pour l'avancement de certains projets. Dans la mesure du possible, ces réunions se déroulent hors temps scolaire.

D'une façon générale, en tant qu'agent communal, le devoir de réserve s'impose aux ATSEM.

2eme Partie : Les missions de l'ATSEM

Les missions de l'ATSEM sont énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992, ainsi rédigé :

« 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 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.

Ils peuvent également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.

Ils peuvent en outre être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants handicapés. »

1- L'assistance au personnel enseignant et l'accompagnement des enfants, sur le temps scolaire

L'accueil :

L'ATSEM et l'enseignant sont présents dans la classe et accueillent les enfants et les parents 10 minutes avant le début des enseignements. L'accès des parents à la salle de classe est laissé à l'appréciation de l'enseignant.

En cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM assure un accueil transitoire, durant lequel les enfants sont répartis dans les autres classes. Dans cette hypothèse, l'ATSEM ne saurait encadrer la classe entière, la responsabilité reposant sur le directeur de l'école.

Les pointages de présences aux services municipaux :

L'ATSEM veille au pointage des enfants aux différents services municipaux (restauration, NAP et accueil périscolaire) et transmet à la cuisine centrale les informations relatives à la restauration dès le début de la matinée, selon un roulement entre les agents déterminés à l'avance.

La récréation :

La surveillance des enfants est sous la responsabilité des enseignants. L'ATSEM peut y participer en cas de besoin, ou aide aux soins et au rangement.

L'ATSEM assure le passage aux sanitaires et l'habillage et le déshabillage des enfants.

La préparation et l'animation des ateliers :

L'ATSEM est chargé d'aider à la préparation et à l'animation des ateliers, avec l'enseignant. Cela nécessite un travail en amont et en aval (préparation du matériel pédagogique, découpage, collage, rangement, tri, classement...), travail qui doit être compatible avec l'emploi du temps de l'agent. Cette préparation nécessite du temps qu'il convient de programmer. C'est pourquoi, l'enseignant fixe des objectifs et des instructions pour la séance en temps utile à l'agent.

- **La sieste :**

L'endormissement des enfants et la surveillance de la sieste peuvent être délégués à l'ATSEM. Pour des raisons de sécurité, cette surveillance doit constituer la seule tâche de l'ATSEM durant ce temps.

Avant la reprise du temps scolaire, un ATSEM peut être chargé de coucher les premiers arrivants à la sieste et de veiller à leur endormissement.

- **Les soins apportés aux enfants :**

L'ATSEM assure les gestes élémentaires de soin à un enfant blessé ou malade. Il informe alors l'enseignant des mesures prises et des causes.

Chaque soin doit être noté dans un cahier prévu à cet effet.

Un ATSEM s'assure qu'une pharmacie complète est bien présente dans l'école et informe le directeur d'école des éléments manquants (notamment en début d'année scolaire).

L'information doit être ensuite remontée au directeur du service famille, vie sociale.

Les ATSEM ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants, en dehors des actes de la vie courante.

- **L'hygiène et la propreté des enfants :**

L'ATSEM accompagne les enfants dans le lavage des mains et le passage aux sanitaires, tout en apprenant l'autonomie.

En cas de besoin, il assure le change et s'assure également du respect de l'intimité de l'enfant.

En cas de très mauvaise hygiène constaté, l'ATSEM en informe l'enseignant.

- **Les sorties scolaires :**

L'ATSEM prépare le matériel nécessaire aux sorties scolaires.

Il participe aux sorties scolaires, sous la responsabilité de l'enseignant et dans le cadre fixé par l'enseignant.

Si une sortie nécessite du temps supplémentaire, la demande doit être faite en amont à la collectivité et validée par elle.

- **L'établissement d'un Projet d'Accueil Personnalisé :**

Ce protocole est mis en place avec l'aval du médecin de PMI ou du médecin scolaire, de la collectivité et de l'enseignant.

L'ATSEM participe à sa mise en œuvre et doit donc être informé des modalités de prise en charge.

Le PAI peut prévoir l'administration d'un médicament spécifique en cas de crise. C'est la seule exception pour laquelle les agents sont autorisés à administrer des médicaments, compte-tenu du risque vital qui peut être encouru par l'enfant.

- **Scolarisation d'un élève handicapé :**

L'ATSEM s'occupe de l'enfant handicapé comme de n'importe quel autre élève, mais pas de manière spécifique. Un auxiliaire de vie scolaire peut accompagner cet élève handicapé.

Techline **SANITAIRE**



Détergent, détartrant, désodorisant, désinfectant

390012

CARACTERISTIQUES

Aspect : **Liquide**

Couleur : **Rose**

Odeur : **Florale**

pH à l'état pur : **2,05 à 2,45**

Densité à 20° C : **1,000 ± 0,005**

Solubilité : **Totale dans l'eau**

COMPOSITION

Acide organique

Tension actif cationique : substance active biocide : chlorure de didécylidiméthylammonium (N° CAS 7173-51-5) : 24,5 g/l
Composition parfumante

NORMES & TESTS

Le **DETERGENT DETARTRANT DESODORISANT DESINFECTANT** est conforme aux normes :

BACTERICIDE :

- EN 1276 à 20°C, en conditions de saleté, à 0,5%, pour un temps de contact de 5 minutes.

- NF EN 13697 à 20°C, en conditions de saleté, à 2%, pour un temps de contact de 5 minutes.

FONGICIDE (LEVURICIDE) :

- EN 1650 à 20°C, sur candida albicans, en conditions de saleté, à 0,5 %, pour un temps de contact de 15 minutes.

Actif sur le virus influenza H1N1 à 20° C, à 0,5%, pour temps de contact de 15 minutes selon la méthodologie de la norme NF EN 14476.

APPLICATIONS

Le **DETERGENT DETARTRANT DESODORISANT DESINFECTANT** nettoie, détartré et désinfecte les surfaces lavables telles que :

- les éléments des sanitaires (lavabos, douches, baignoires, urinoirs, abattants de cuvettes de wc, robinetteries),
- les sols carrelés, les faïences murales.

Le **DETERGENT DETARTRANT DESODORISANT DESINFECTANT** laisse une agréable senteur florale après utilisation.

La quantité de produit dilué ou pur par unité de surface est de 30 à 40 ml/m²

MODE D'EMPLOI

PUR : pulvériser à l'aide du pistolet prévu à cet usage le **DETERGENT DETARTRANT DESODORISANT DESINFECTANT** ou l'appliquer avec une microfibre sur la surface à traiter. Laisser agir 5 minutes pour son activité bactéricide et 15 minutes pour activité levuricide ou virucide.

Rincer à l'eau potable.

DILUE : dans l'eau à raison de 2% pour les sols.

Il est inutile de rincer.

Dans tous les cas d'applications, veiller à recouvrir uniformément la surface à traiter.

Nettoyer le matériel d'application à l'eau avant de le ranger.

PRECAUTIONS D'EMPLOI

- Utiliser ce biocide avec précaution. Avant toute utilisation, lisez l'étiquette et les informations concernant le produit.
- Ne pas mélanger à d'autres produits.
- Stocker le produit dans son emballage d'origine, à l'abri de la lumière et à une température comprise entre 5°C et 30°C.
- L'emballage, vide ou contenant encore du produit, doit être éliminé en tant que déchet dangereux sous l'entière responsabilité du détenteur de ce déchet. Ne pas rejeter les résidus dans les égouts et les cours d'eau.
- En cas d'ingestion, ne pas faire vomir, consulter immédiatement un médecin et lui montrer l'emballage ou l'étiquette. Consulter le centre antipoison le plus proche.
- Respecter les précautions de l'étiquetage réglementaire

CONDITIONNEMENT

- Sous-emballage : bidon de 5L
- Emballage : carton de 2 bidons
- Palettisation : 64 cartons

ETIQUETAGE HYGIENE ET SECURITE

Consulter les instructions spéciales et la fiche de données de sécurité.
Formule déposée au centre antipoison de NANCY, Tél. 03 83 32 36 36
Etiqueté SGH07 - H315 - H319



5 avenue Gutenberg - BP 137 - 78312 MAUREPAS Cedex

www.groupeplg.com • Tél. : 01 34 82 77 77

FEVRIER 2016



Ressources maternelle

Mobiliser le langage
dans toutes ses dimensions

Partie I.1 - L'oral - L'oral travaillé dans les situations ordinaires



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE

Retrouvez eduscol sur :



Septembre 2015

3. Rôle de l'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 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.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. (Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, modifié par le décret n°2008-182 du 26 février 2008).

Les ATSEM exercent un rôle éducatif en direction des enfants accueillis en classe maternelle sur le temps scolaire et périscolaire. Dans la plupart des cas, ils sont souvent plus longtemps en présence des enfants accueillis que les enseignants ; il est donc indispensable de les sensibiliser à la question du langage oral dans leur action éducative. Les associer à l'acquisition des usages de ce type d'oral permet de démultiplier les temps individuels d'interactions adultes-enfants sur le temps scolaire et d'assurer une continuité éducative sur tous les temps de la journée à l'école.

Il est nécessaire que l'équipe enseignante et l'équipe des ATSEM prennent un temps chaque année (au moment de la prérentrée de préférence) pour définir leur projet en langage et les rôles complémentaires au sein de la communauté éducative :

- Les modalités d'acquisition du langage oral y sont évoquées :
 - » l'importance des « pointer » du doigt en situation avec un vocabulaire précis et adapté ;
 - » des interactions valorisantes et sécurisées ;
 - » des formulations correctes.
- Les moments propices à ces interactions et permettant de travailler le vocabulaire en situation sont repérés : par exemple,
 - » le rangement : le lexique concernant les lieux, les objets, les jeux, les prépositions de positionnement, les actions, etc. ;
 - » la sieste et l'habillage : le lexique concernant les vêtements, partie du corps, prépositions de positionnement, etc. ;
 - » l'hygiène : le lexique concernant les parties du corps, l'eau, les actions, etc. ;
 - » l'arrivée et le départ : le lexique et les expressions concernant les salutations. ;
 - » les moments de vie dominés par une émotion, un sentiment qui permettent de nommer et décrire le lexique et les expressions les concernant ;
 - » les événements, les incidents ;
 - » les événements sociaux (goûter d'anniversaire, fête, etc.).

- » Le temps périscolaire se prête aussi aux interactions :
 - les repas : le lexique concernant les aliments, le matériel, le goût, les actions y sont travaillés en contexte ;
 - les jeux à règles ;
 - les jeux d'imitation.