

Coefficient : 1**Durée : 2 heures**

L'épreuve d'admissibilité consiste en une série de trois à cinq questions, à réponse courte, posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.

À l'aide des documents joints et de vos connaissances, vous devez répondre aux questions sur votre copie en reportant obligatoirement le numéro et l'intitulé des questions.

SUJET

- 1) À l'aide des informations contenues dans les documents 1 et 2, vous présenterez sous forme d'un tableau récapitulatif le déroulement d'une journée d'ATSEM en précisant de quelle autorité l'agent dépend au cours des différents moments de La journée. **[Documents 1 et 2]**
- 2) Rédigez le plan de nettoyage de la salle d'hygiène de l'école maternelle en complétant la fiche réponse (document 7). Vous expliquerez l'intérêt d'un tel document. **[Documents 3, 4 et 7]**
- 3) À partir du document 5, listez les tâches et obligations de l'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles durant ce moment particulier de La journée du jeune enfant. **[Document 5]**
- 4) **[Documents 6]**
 - a) Après lecture du document 6, rédigez un modèle de fiche de renseignements relatifs aux enfants (qui sera renseignée par les parents) fréquentant cette garderie. Pouvez-vous accueillir tous les enfants non repris par les parents à La sortie des classes ? Vous préciserez votre réponse.
 - b) Quelle activité proposeriez-vous à un groupe d'enfants d'école maternelle Lors du temps de garderie après une journée de classe ?

Document 1 :**• Les activités périscolaires**

Les activités périscolaires regroupent la surveillance et l'assistance aux enfants pendant les trajets scolaires, la garderie et la cantine.

Cette mission est assurée par les membres de la filière animation. Cependant ces activités accessoires peuvent être attribuées aux ATSEM dans les collectivités qui n'ont pas la possibilité de recruter suffisamment de personnel. Et depuis une réforme de 2006 ces fonctions sont inscrites dans le statut particulier.

Un décret n° 2002-883 du 3 mai 2002 fixe les quotas d'encadrement en secteur périscolaire

– 1 animateur pour 14 mineurs : accueil mixte de mineurs de plus et moins de 6 ans ;

– 1 animateur pour 10 mineurs : accueil de mineurs de moins de 6 ans.

Il est souhaitable que ces animateurs soient titulaires du CAP petite enfance voire du BAFA.

L'hygiène lors du repas ou du goûter

Les agents se lavent les mains avant le service à la cantine ou avant la distribution du goûter. Ils doivent avoir une tenue propre et s'attacher les cheveux. Un vestiaire est mis à leur disposition afin de pouvoir se changer.

Les tables sont tenues en état de propreté.

Le sol est nettoyé après chaque journée de travail. Pour ce faire, du matériel propre et des produits nettoyants et désinfectants sont mis à disposition du personnel.

Les ATSEM veillent également à ce que les enfants se soient lavés les mains juste avant la prise du goûter ou du repas.

Le bruit à la cantine

La collectivité prend les dispositions nécessaires afin de favoriser la diminution du niveau sonore lors des repas (panneaux d'absorption acoustique, création de petites unités à l'aide de cloisonnements, choix des revêtements des plateaux de tables, limitation du nombre de places par table pour favoriser la conversation des enfants sur de petites distances...).

• Les activités extrascolaires

Il s'agit de sorties à l'extérieur des bâtiments scolaires. La participation de l'ATSEM peut être demandée par le directeur d'école qui doit auparavant obtenir l'autorisation de l'autorité territoriale.

Les taux d'encadrement sont les mêmes que pour l'accueil dans un Centre de loisirs sans hébergement :

– 1 animateur pour 12 mineurs : accueil mixte de mineurs de plus et moins de 6 ans ;

– 1 animateur pour 8 mineurs : accueil de mineurs de moins de 6 ans.

Toutefois l'ATSEM ne peut être chargé de l'encadrement d'une activité dans le cadre de l'organisation pédagogique.

Si la sortie est effectuée en dehors des heures de travail ou de la période scolaire, l'ATSEM sera rémunérée par des heures complémentaires ou supplémentaires en fonction du temps de travail de l'agent. Si la sortie dure plusieurs jours une indemnité de travail de nuit devra être versée à l'ATSEM.

• La répartition des tâches en fonction de la taille du groupe scolaire

La répartition des tâches sera variable en fonction de la taille du groupe scolaire. Ainsi dans les petites écoles, l'ATSEM aura un rôle plus polyvalent, assurant indistinctement des fonctions d'ATSEM et d'agent d'animation. L'intérêt d'une formation aux premiers secours est d'autant plus important que les agents sont isolés.

Document 2 :

L'école en pratique - Qui fait quoi pour l'école maternelle ?

Qui fait quoi pour l'école maternelle ?

La majorité des questions que vous vous poserez au cours de la scolarité de votre enfant trouveront des réponses auprès de vos interlocuteurs habituels présentés au début de ce guide. Il peut cependant être utile de connaître le rôle des instances et des personnels qui participent au bon fonctionnement de l'école maternelle.

LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Le ministère fixe les programmes, recrute, forme et rémunère les professeurs des écoles. Il assure de la qualité et de la conformité des enseignements.

L'INSPECTION ACADÉMIQUE

C'est la direction des services départementaux de l'Éducation nationale. Elle gère les personnels enseignants de l'enseignement primaire, l'organisation pédagogique et la vie scolaire de l'école. Elle recrute les auxiliaires de vie scolaire qui facilitent la scolarisation des élèves handicapés dans les classes.

LA COMMUNE

La commune a la charge des écoles publiques présentes sur son territoire. Elle est propriétaire des locaux des écoles. C'est elle qui construit, agrandit, entretient les bâtiments, y compris pour les grosses réparations. Elle fournit et entretient les équipements nécessaires à l'enseignement et au fonctionnement de l'école.

Elle organise et finance le service de restauration scolaire. Elle recrute, forme et rémunère les personnels qui assurent l'entretien des locaux ou le service de restauration scolaire (y compris sa surveillance). Parmi ces personnels, on compte les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), dont le rôle est essentiel à la bonne marche des écoles maternelles. Outre leurs missions en matière de propreté et d'hygiène, ils inscrivent leur action quotidienne dans le champ éducatif et sont associés aux projets des écoles et des classes. Nommés par le maire après avis du directeur ou de la directrice de l'école, ils sont placés sous la double autorité de l'administration municipale et de l'école. Placés sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école maternelle pendant le temps scolaire, ces personnels sont appelés à travailler sous l'autorité du maire en dehors de ces périodes.

Document 3 :

Plan de Nettoyage

Le Plan de Nettoyage est un document général qui décrit les différentes opérations de nettoyage, de désinfection, de désodorisation appliquées à un site donné. Il est complémentaire aux autres instructions spécifiques à l'hygiène tel que l'aération des locaux, l'hygiène des personnels, le lavage du linge etc.

Pour formaliser ce document il faut répondre aux 5 questions suivantes :

1 - Ça concerne QUOI ?

- Un site (local d'accueil, salle de jeux, de repos, local de cuisine, de stockage, salle de repas, sanitaires etc.) ;
- un matériel (table, étagère, armoire, lit, chaise, banc, cuvette WC, lavabo, four, réfrigérateur, congélateur, trancheur, plan de travail, plaque de cuisson, murs, plafond, sol, porte, vitre, jouets etc.).

2 - À quelle fréquence sont réalisées les opérations : QUAND ?

- Tous les jours en précisant ou non l'heure ou le moment le plus propice (ex. : quand la pièce est inoccupée, à la fin des phases de préparation, après le service etc.) ;
- une fois par semaine, trois, trimestre, an ;
- en fonction des besoins.

3 - Quels type de matériel et produits sont nécessaires : AVEC ?

- Lister simplement le type de matériels qui interviennent au cours des opérations mais ne pas décrire le mode d'utilisation.
- Nommer les produits, leur fonction et la dose d'emploi.

4 - Décrire les opérations chronologiques : COMMENT ?

- Pré-nettoyage : Débarrasser.
- Nettoyage suivi de désinfection en 2 étapes ou 1 étape si le produit est adapté.
- Rinçage.

5 - Application du Plan : QUI ?

- Lister les personnes qui interviennent et appliqueront ce plan.

Pour une bonne application du plan il est nécessaire d'informer toutes les personnes concernées y compris les personnels temporaires.

Document 4 :

Le Nettoyage et la Désinfection

Définitions

Propreté : État d'une surface ne présentant plus de souillures ou d'encrassement visuel. La propreté est le résultat d'une opération de NETTOYAGE.

Hygiène : Ensemble des opérations sanitaires permettant d'atteindre un niveau de contamination biologique satisfaisant par rapport à l'activité exercée dans le site concerné. La propreté est une condition nécessaire à l'hygiène et contribue au respect de l'environnement.

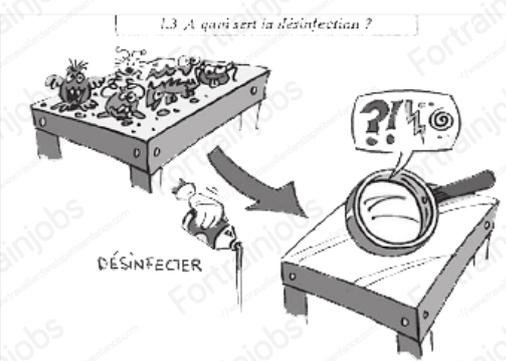
Chapitre I : Les étapes du nettoyage/désinfection



Un nettoyage / désinfection s'effectue en 5 étapes :

- ↓ DÉBARRASSER / RINCER les gros déchets par raclage ou balayage humide,
- ↓ NETTOYER permet d'éliminer toutes les souillures,
- ↓ RINCER pour éliminer les traces de détergent,
- ↓ DÉSINFECTER permet de tuer les microbes,
- ↓ RINCER pour éliminer les traces du désinfectant.

Le rinçage final est obligatoire pour les surfaces en contact direct avec les aliments !



L'intérêt du nettoyage :

Sur une surface de travail sale, le nettoyage sert à éliminer les souillures qui nourrissent les microbes.

Cette opération est effectuée à l'aide d'un produit appelé « **détergent** ».

La surface est alors propre visuellement.

L'intérêt de la désinfection :

Sur une surface propre visuellement, il reste encore des microbes invisibles à l'œil nu. La désinfection permet de détruire ces microbes.

Le produit utilisé est un « **désinfectant** ».

La surface est propre bactériologiquement.

Document 5 :

Exemplaire à retourner

<p style="text-align: center;">SERVICE DE LA CANTINE</p> <p>Afin que le service de cantine se déroule dans les meilleures conditions, nous demandons à chaque parent d'expliquer point par point le règlement ci-dessous à leur(s) enfant(s) qui s'engage(nt) à le respecter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je donne, SANS OUBLIER mon ticket en arrivant à l'école afin que mon repas soit commandé ; • Si je n'ai pas de ticket, je le signale et je confirme que je mange à la cantine ; • Je vais aux toilettes et je me lave les mains avant d'aller à la cantine ; • Je n'apporte rien de l'extérieur (bouteille d'eau notamment) ; • Je m'essuie les pieds et je rentre calmement ; • Si je mange tous les jours à la cantine : je m'assois à la place qui m'est attribuée et que je vais conserver toute l'année (je sais que la cantine est municipale et que je suis susceptible d'être à table avec des enfants qui ne sont pas dans mon école) ; • Si je ne mange qu'occasionnellement à la cantine : je m'installe à la place qui me sera indiquée par le personnel ; • Je ne me lève qu'après en avoir obtenu l'autorisation ; • Je me sers sans excès et j'essaie de goûter à tous les aliments ; • Je mange proprement ; • Je ne joue pas avec la nourriture ; • Je me tiens correctement à table et je parle sans élever la voix ; • Lorsque j'ai fini de manger, je range et je fais passer mon couvert en bout de table sous le contrôle du responsable désigné ; • Je quitte la cantine dans le calme uniquement lorsque j'en ai l'autorisation. 	<p style="text-align: center;">DANSTOUS LES CAS, DE 12 H À 13 H 20</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'obéis aux agents municipaux desquels je dépends durant la pause-déjeuner ; • Je ne manque par de respect ni aux élèves, ni aux adultes si je veux qu'ils me respectent ; • Si je rencontre un problème avec les autres enfants, j'en informe un agent qui réglera lui-même le problème ; <p>Si je ne respecte pas ce règlement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'aurai un 1^{er} avertissement noté sur un cahier et signé par moi-même ; • Au 2^e avertissement, je serai CONVOQUÉ(E) avec mes parents dans le bureau de Monsieur le Maire <p style="text-align: right;">En respectant ces règles de vie, je passerai un agréable moment</p> <p>Vu à _____ le juin 2011</p> <p>Nom et prénom de(s) l'enfant(s) :</p> <p>Établissement :</p> <p>Signature de(s) l'enfant(s) :</p> <p>Signatures des parents :</p>
--	---

Document 6 :**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

1 - La garderie est assurée dans le bâtiment municipal, en face de l'École publique, du lundi au vendredi, sous la surveillance de deux Agents Communaux.

Seuls sont admis les enfants scolarisés.

2 - Heures d'ouverture :

– le matin de 7 h 30 à 8 h 50

– le soir de 16 h 30 à 18 h 30

En dehors de ces horaires, la garderie des enfants ne sera nullement assurée.

Les parents veilleront au respect scrupuleux des horaires.

3 - Les enfants devront être remis **personnellement** aux agents communaux en charge de la garderie et non pas déposés devant le portail des Écoles ou à la porte de la garderie.

4 - Les enfants âgés de moins de 6 ans ne seront autorisés à quitter la garderie que pris en charge par leurs parents ou par une personne autorisée (« **autorisation décharge** » à compléter).

5 - Il s'agit d'une garderie et non d'une étude surveillée.

6 - Paiement :

– Toute heure commencée est due.

– Le paiement interviendra sur appel transmis par la Mairie. Le règlement des factures se fait en Mairie les **LUNDI, MERCREDI et SAMEDI, le matin UNIQUEMENT.**

Il est demandé aux parents séparés ou divorcés, d'indiquer, dans la fiche de renseignements, les coordonnées du parent qui sera, lui seul, destinataire de la facture de garderie.

7 - En cas de maladie contagieuse, les enfants seront soumis aux mêmes règles d'éviction que dans le cadre scolaire.

8 - Dans le cas d'une **garde alternée**, chaque parent renseignera obligatoirement un dossier personnel.

Les parents remettront obligatoirement avec leur dossier un document officiel (jugement, ordonnance judiciaire - attestation des avocats) attestant de la décision et de ses modalités d'application (identification facile des périodes respectives de garde des enfants par chaque parent). Il est signalé que la personne responsable de la garderie se tiendra à l'application stricte des informations consignées dans le dossier et n'y dérogera pas.

Les modifications éventuelles de calendrier ou autres devront obligatoirement être signalées par écrit et en aucun cas verbalement.

Dans ce cas bien particulier de garde alternée et pour éviter tout malentendu ou conflit il est très clairement stipulé que le **dossier « garderie » devra obligatoirement être complet** pour que l'agent puisse appliquer les conditions spécifiques de garde.

ATTENTION ! Tout enfant dont les parents n'auront pas retourné la fiche de renseignements « Garderie » ne pourra en aucun cas être admis en garderie même à titre exceptionnel ! (pensez aux contretemps, aux retards, aux imprévus...).

Document 7 :

Plan de nettoyage			
Établissement :	Plan de nettoyage et de désinfection Site :		
Quoi	Quand	Avec	Comment
Qui			

CORRIGÉ

Réponse à la question 1 :

Horaires	Autorité dont dépend l'Atsem	Déroulement de la journée d'Atsem
Avant 8h20	Le maire	Activité périscolaire : – Garderie
8h20 – 11h30	Le directeur de l'école	Activité scolaire : – L'Atsem aide l'enseignante en assurant le bon fonctionnement du matériel, la surveillance des enfants, la répétition de la consigne, etc. – L'Atsem s'occupe de l'hygiène, des soins corporels des enfants, etc.
11h30 – 13h20	Le maire	Activité périscolaire : – Trajet scolaire – Cantine : l'Atsem y participe en aidant à l'installation, la surveillance, l'accompagnement des enfants, etc.
13h30 – 16h30	Le directeur de l'école	Activité scolaire : – Accueil des enfants, participation à l'encadrement, préparation du matériel, rangement, etc.
16h15 – 16h20	Le maire	Activité périscolaire : – Garderie – Nettoyage et rangement des locaux

Réponse à la question 2 :

Plan de nettoyage				
Établissement : École maternelle		Plan de nettoyage et de désinfection		
		Site : La salle d'hygiène		
Quoi	Quand	Avec	Comment	Qui
Les lavabos	Tous les jours en fin de journée et dans la journée si nécessaire.	Matériel et produit de nettoyage et désinfection	– Pré-nettoyer – Nettoyer et désinfecter (en un seul ou en deux produits)	ATSEM
Les sanitaires	Tous les jours après utilisation.	Matériel et produit de nettoyage et désinfection	– Pré-nettoyer – Nettoyer et désinfecter (en un seul ou en deux produits)	ATSEM
Le plan de travail	Tous les jours en fin de journée et dans la journée si nécessaire.	Matériel et produit de nettoyage et désinfection	– Pré-nettoyer – Nettoyer et désinfecter (en un seul ou en deux produits)	ATSEM
Le sol	Tous les jours en fin de journée et dans la journée si nécessaire.	Matériel et produit de nettoyage et désinfection	– Pré-nettoyer – Nettoyer et désinfecter (en un seul ou en deux produits)	ATSEM

⇒ Ce tableau nous permet de définir les tâches nécessaires à l'entretien des sites selon le protocole d'hygiène en précisant le rôle de chaque personne.

Réponse à la question 3 :

L'Atsem doit faire en sorte que :

- Les enfants se respectent mutuellement et respectent les adultes.
- Les enfants aillent aux toilettes et se lavent les mains avant la cantine.
- Les enfants se déplacent calmement et suite à une autorisation.
- L'installation des enfants se fasse selon les normes.
- Les règles de sécurité soient respectées pendant le temps de la cantine.
- Le repas se déroule dans les meilleures conditions (repas complet, service, propreté).

Réponse à la question 4 :

a)

**Fiche de renseignements relatifs aux enfants
fréquentant la garderie périscolaire**

Une garderie dans le bâtiment municipal est accessible aux enfants scolarisés uniquement, et cela du lundi au vendredi. Deux agents communaux sont chargés de la surveillance pendant ce temps-là.

Information sur l'enfant :

Nom : Prénom :
Établissement fréquenté :

Information sur les responsables légaux :

Nom du responsable 1 : Nom du responsable 2 :
Adresse : Adresse :
Tél : Tél :

- ❖ Si les parents sont séparés, il ne faut indiquer que les coordonnées que de la personne destinataire de la facture de garderie.
- ❖ S'il s'agit d'une garde alternée, une fiche sera remplie par chacun des parents avec présentation d'un document officiel.

Les horaires de garderie souhaités :

Jours	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Horaires				
Matin 7h30 – 8h50				
Soir 16h30 – 18h30				

- Il est impératif de respecter ces horaires en dehors desquels la garderie ne sera pas assurée. Les parents doivent confier leurs enfants aux agents communaux personnellement ou compléter une autorisation décharge pour autoriser une autre personne à le faire.
- Les enfants ne seront pas autorisés à rejoindre la garderie en cas de maladie contagieuse.
- Toute heure de garderie commencée sera due et le paiement sur appel transmis par le maire.

Date et signature du responsable légal

⇒ Il faut un animateur pour 14 mineurs en cas d'accueil mixte (des enfants de moins de 6 ans et de moins de 6 ans) et un animateur pour 10 enfants qui ont tous moins de 6 ans. De ce fait, et comme il n'y a que 2 agents communaux, il n'est pas possible que la garderie accueille tous les enfants.

b)

En garderie, après une journée d'école, l'Atsem peut proposer aux enfants d'école maternelle des activités de lecture, de coloriage, de dessin, etc.