

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

SESSION 2023

QUESTIONNAIRE A CHOIX MULTIPLES

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

La réponse à vingt questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions.

Durée : 45 minutes

Coefficient : 1

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni signature ou paraphe.

Vous devez impérativement utiliser **une seule et même couleur non effaçable** pour renseigner la grille de réponses. **Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée.**

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

L'utilisation d'une calculatrice n'est pas autorisée.

CONSIGNES POUR RÉPONDRE AU SUJET :

Répondez **sur la grille de réponses en noircissant** la case correspondant à chaque bonne réponse à l'encre noire ou bleue :

Exemple : 1.A 1.B 1.C 1.D 1.E

Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte. Les réponses au **crayon à papier** ne seront **pas prises en compte**. Toute surcharge ou **rature** rendant illisible la réponse sera considérée comme une **réponse fausse**.

Si vous souhaitez modifier votre choix, utilisez du blanc correcteur pour effacer le cercle noirci par erreur. Dans tous les cas, vos réponses doivent être **clairement identifiables**.

Ce sujet comprend 8 pages.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

BARÈME

Chaque question peut comporter une ou plusieurs réponse(s) exacte(s) :

- Si la ou toutes les réponses exactes sont indiquées : 1 point
- Si la moitié des réponses exactes au moins est indiquée : 0,5 point
- Si moins de la moitié des réponses exactes est indiquée : 0 point
- Si une réponse inexacte au moins est indiquée : -0,5 point
- Si aucune réponse n'est indiquée : -0,5 point

Question 1 : De quelle filière dépendent les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) ?

- 1.A Filière culturelle ;
- 1.B Filière technique ;
- 1.C Filière animation ;
- 1.D Filière sanitaire et sociale ;
- 1.E Filière administrative.

Question 2 : Pendant la sieste, l'enseignant est en charge d'un groupe d'enfants d'un autre niveau (dédoublement). L'ATSEM peut-il prendre en charge la gestion du dortoir ?

- 2.A Non, la présence de l'enseignante est obligatoire dans le dortoir ;
- 2.B Oui, le dortoir est sous la responsabilité de l'ATSEM ;
- 2.C Oui, à la condition que l'enseignant soit dans la pièce attenante du dortoir et puisse accueillir les enfants à leur réveil.

Question 3 : Le directeur de l'école prévoit une fête de fin d'année un samedi matin. De qui dépend la participation de l'ATSEM à cette fête ?

- 3.A De l'ATSEM qui participe bénévolement ;
- 3.B Du directeur qui gère l'emploi du temps de l'ATSEM ;
- 3.C Du maire de la commune qui emploie l'ATSEM.

Question 4 : Un enfant n'a pas été repris par ses parents après les cours à 11h30, Il n'est pas inscrit au service de cantine. En l'absence de ses parents, il est sous la responsabilité de qui ?

- 4.A De l'ATSEM qui encadre les activités périscolaires ;
- 4.B De l'enseignant qui accueille l'enfant dans sa classe ;
- 4.C De la personne habilitée à reprendre l'enfant occasionnellement.

Question 5 : Un enfant ayant des allergies est en possession d'un Projet d'Accueil Individualisé. Celui-ci peut être communiqué :

- 5.A A l'enseignant qui accueille l'enfant dans sa classe ;
- 5.B A l'ATSEM qui prend en charge l'enfant sur le temps périscolaire ;
- 5.C A l'agent de service qui sert le repas ;
- 5.D Uniquement au médecin scolaire ;
- 5.E Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est affiché en classe.

- Question 6 :** Quelles sont les missions principales de l'ATSEM ?
- 6.A Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques ;
 - 6.B Entretien des locaux scolaires ;
 - 6.C Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves ;
 - 6.D Faire preuve d'autorité ;
 - 6.E Remplacer l'enseignant en son absence.
- Question 7 :** L'instruction est obligatoire en France ?
- 7.A A partir de 6 ans ;
 - 7.B A partir de 3 ans ;
 - 7.C A partir de 11 ans ;
 - 7.D L'instruction est à la libre appréciation des parents.
- Question 8 :** Pour la réalisation d'un cadeau de fête des parents, un enfant ne parvient pas à appliquer la consigne de l'enseignant (ex : colorier à l'intérieur de...)
- 8.A L'ATSEM termine le dessin afin que celui-ci soit joli ;
 - 8.B L'ATSEM accompagne la main de l'enfant afin que celui-ci colorie à l'intérieur du dessin ;
 - 8.C L'ATSEM laisse l'enfant colorier comme il l'entend ;
 - 8.D L'ATSEM rappelle la consigne et laisse l'enfant faire.
- Question 9 :** Une enfant apporte sa réalisation à l'ATSEM qui ne trouve pas le résultat satisfaisant.
- 9.A L'ATSEM gronde l'enfant qui n'a pas respecté la consigne ;
 - 9.B L'ATSEM demande à l'enfant qu'il explique ce qu'il a réalisé ;
 - 9.C L'ATSEM montre la réalisation de l'enfant au reste de la classe pour montrer ce qu'il ne faut pas faire ;
 - 9.D L'ATSEM prend la réalisation sans rien dire.
- Question 10 :** Qui définit le cadre d'emploi des ATSEM ?
- 10.A Chaque mairie définit les missions des ATSEM ;
 - 10.B Le directeur détermine le rôle de chacun dans son école ;
 - 10.C Un décret sert de référence au cadre d'emploi ;
 - 10.D L'ATSEM choisit en concertation avec l'enseignant « qui fait quoi ? ».
- Question 11 :** Un ATSEM a besoin de quitter son poste en périscolaire avant la fin de celui-ci. Auprès de qui sollicite-t-il l'autorisation ?
- 11.A Du directeur d'école qui exerce l'autorité fonctionnelle ;
 - 11.B De son supérieur hiérarchique municipal ;
 - 11.C De son collègue avec qui l'ATSEM travaille en périscolaire.

Question 12 : L'ATSEM se retrouve seul dans la salle pour accueillir les enfants du périscolaire car son collègue l'a informé de son retard.

- 12.A L'ATSEM accueille seul les enfants ;
- 12.B L'ATSEM limite à 8 le nombre d'enfants en attendant l'arrivée de son collègue ;
- 12.C L'ATSEM n'accueille aucun enfant tant que son collègue n'est pas arrivé ;
- 12.D L'ATSEM peut accueillir si un autre agent municipal, même non diplômé se trouve dans l'établissement.

Question 13 : L'ATSEM en charge du périscolaire doit effectuer le pointage des présences pour la restauration du midi.

- 13.A Cette activité ne peut se faire que sur le temps périscolaire ;
- 13.B Cette activité peut se faire sur le temps scolaire dans la mesure où cela est indiqué dans sa fiche de poste ;
- 13.C Cette activité peut se faire à n'importe quel moment de la journée à l'appréciation de l'ATSEM ;
- 13.D Cette activité se fait à un moment opportun décidé en concertation avec l'enseignant.

Question 14 : Un parent alcoolisé se présente en garderie périscolaire pour reprendre son enfant.

- 14.A L'ATSEM laisse partir l'enfant avec son parent ;
- 14.B L'ATSEM reconduit l'enfant à son domicile ;
- 14.C L'ATSEM contacte le parent ou toute personne habilitée à reprendre l'enfant ;
- 14.D L'ATSEM appelle le commissariat de police.

Question 15 : L'ATSEM observe un changement de comportement chez un enfant (prostration, pleurs...) et décèle quelques hématomes sur son corps. Peut-il faire une information préoccupante ?

- 15.A L'ATSEM peut faire une information préoccupante après en avoir échangé avec l'enseignant et son supérieur hiérarchique ;
- 15.B Seul le directeur de l'école peut faire une information préoccupante ;
- 15.C L'information préoccupante peut se faire conjointement ;
- 15.D Cela ne regarde personne.

Question 16 : Afin de pallier l'absence d'un collègue, la collectivité territoriale décide de déplacer provisoirement un ATSEM d'une école à l'autre.

- 16.A C'est le supérieur hiérarchique de la collectivité territoriale qui décide dans quelle classe l'ATSEM interviendra ;
- 16.B C'est le directeur d'école qui répartit le temps d'intervention dans chaque classe ;
- 16.C Ce sont les ATSEM entre eux qui définissent leur emploi du temps ;
- 16.D L'ATSEM peut refuser de changer, même provisoirement d'école.

Question 17 : Le directeur planifie un conseil d'école par trimestre. Qui décide de la participation de l'ATSEM à ce conseil d'école ?

- 17.A Le maire approuve la participation et permet à l'ATSEM de faire, éventuellement, des heures supplémentaires ;
- 17.B Le directeur évalue l'intérêt de la participation de l'ATSEM et l'invite ;
- 17.C L'ATSEM décide de participer aux côtés de l'enseignant ;
- 17.D Les ATSEM ne peuvent participer aux conseils d'école.

Question 18 : Pendant les récréations, les enfants sont sous quelle responsabilité ?

- 18.A De l'ATSEM ;
- 18.B De l'enseignant ;
- 18.C Des parents ;
- 18.D Cela dépend des écoles.

Question 19 : Qui effectue le rangement du matériel après les activités ?

- 19.A L'enseignant ;
- 19.B L'ATSEM ;
- 19.C Les enfants ;
- 19.D L'agent de service qui intervient en dehors du temps scolaire.

Question 20 : Les ATSEM peuvent-ils délivrer des médicaments aux enfants ?

- 20.A Oui, à condition qu'il y ait une prescription médicale ;
- 20.B Non, toute administration de médicaments est interdite dans l'enceinte de l'école ;
- 20.C Oui, sous couvert de l'enseignant ;
- 20.D Oui, en cas de PAI et de maladie chronique quelque soit le moment de la journée ;
- 20.E Oui, en cas de PAI et de maladie chronique et uniquement sur le temps périscolaire

PAGE BLANCHE

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

SESSION 2023

QUESTIONNAIRE A CHOIX MULTIPLES

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

La réponse à vingt questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions.

Durée : 45 minutes

Coefficient : 1

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni signature ou paraphe.

Vous devez impérativement utiliser **une seule et même couleur non effaçable** pour renseigner la grille de réponses. **Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée.**

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

L'utilisation d'une calculatrice n'est pas autorisée.

CONSIGNES POUR RÉPONDRE AU SUJET :

Répondez **sur la grille de réponses en noircissant** la case correspondant à chaque bonne réponse à l'encre noire ou bleue :

Exemple : 1.A 1.B 1.C 1.D 1.E

Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte. Les réponses au **crayon à papier** ne seront **pas prises en compte**. Toute surcharge ou **rature** rendant illisible la réponse sera considérée comme une **réponse fausse**.

Si vous souhaitez modifier votre choix, utilisez du blanc correcteur pour effacer le cercle noirci par erreur. Dans tous les cas, vos réponses doivent être **clairement identifiables**.

**« Ce document sera ramassé & agrafé à votre copie d'examen.
Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif sur ce document (Nom, N°, etc.). »**

BARÈME

Chaque question peut comporter une ou plusieurs réponse(s) exacte(s) :

- Si la ou toutes les réponses exactes sont indiquées : 1 point
- Si la moitié des réponses exactes au moins est indiquée : 0,5 point
- Si moins de la moitié des réponses exactes est indiquée : 0 point
- Si une réponse inexacte au moins est indiquée : - 0,5 point
- Si aucune réponse n'est indiquée : - 0,5 point

« GRILLE DE REPONSES A COMPLETER & A JOINDRE A VOTRE COPIE D'EXAMEN ».

Question 1 :	<input type="checkbox"/> 1.A	<input type="checkbox"/> 1.B	<input type="checkbox"/> 1.C	<input type="checkbox"/> 1.D	<input type="checkbox"/> 1.E
Question 2 :	<input type="checkbox"/> 2.A	<input type="checkbox"/> 2.B	<input type="checkbox"/> 2.C		
Question 3 :	<input type="checkbox"/> 3.A	<input type="checkbox"/> 3.B	<input type="checkbox"/> 3.C		
Question 4 :	<input type="checkbox"/> 4.A	<input type="checkbox"/> 4.B	<input type="checkbox"/> 4.C		
Question 5 :	<input type="checkbox"/> 5.A	<input type="checkbox"/> 5.B	<input type="checkbox"/> 5.C	<input type="checkbox"/> 5.D	<input type="checkbox"/> 5.E
Question 6 :	<input type="checkbox"/> 6.A	<input type="checkbox"/> 6.B	<input type="checkbox"/> 6.C	<input type="checkbox"/> 6.D	<input type="checkbox"/> 6.E
Question 7 :	<input type="checkbox"/> 7.A	<input type="checkbox"/> 7.B	<input type="checkbox"/> 7.C	<input type="checkbox"/> 7.D	
Question 8 :	<input type="checkbox"/> 8.A	<input type="checkbox"/> 8.B	<input type="checkbox"/> 8.C	<input type="checkbox"/> 8.D	
Question 9 :	<input type="checkbox"/> 9.A	<input type="checkbox"/> 9.B	<input type="checkbox"/> 9.C	<input type="checkbox"/> 9.D	
Question 10 :	<input type="checkbox"/> 10.A	<input type="checkbox"/> 10.B	<input type="checkbox"/> 10.C	<input type="checkbox"/> 10.D	
Question 11 :	<input type="checkbox"/> 11.A	<input type="checkbox"/> 11.B	<input type="checkbox"/> 11.C		
Question 12 :	<input type="checkbox"/> 12.A	<input type="checkbox"/> 12.B	<input type="checkbox"/> 12.C	<input type="checkbox"/> 12.D	
Question 13 :	<input type="checkbox"/> 13.A	<input type="checkbox"/> 13.B	<input type="checkbox"/> 13.C	<input type="checkbox"/> 13.D	
Question 14 :	<input type="checkbox"/> 14.A	<input type="checkbox"/> 14.B	<input type="checkbox"/> 14.C	<input type="checkbox"/> 14.D	
Question 15 :	<input type="checkbox"/> 15.A	<input type="checkbox"/> 15.B	<input type="checkbox"/> 15.C	<input type="checkbox"/> 15.D	
Question 16 :	<input type="checkbox"/> 16.A	<input type="checkbox"/> 16.B	<input type="checkbox"/> 16.C	<input type="checkbox"/> 16.D	
Question 17 :	<input type="checkbox"/> 17.A	<input type="checkbox"/> 17.B	<input type="checkbox"/> 17.C	<input type="checkbox"/> 17.D	
Question 18 :	<input type="checkbox"/> 18.A	<input type="checkbox"/> 18.B	<input type="checkbox"/> 18.C	<input type="checkbox"/> 18.D	
Question 19 :	<input type="checkbox"/> 19.A	<input type="checkbox"/> 19.B	<input type="checkbox"/> 19.C	<input type="checkbox"/> 19.D	
Question 20 :	<input type="checkbox"/> 20.A	<input type="checkbox"/> 20.B	<input type="checkbox"/> 20.C	<input type="checkbox"/> 20.D	<input type="checkbox"/> 20.E

« DOCUMENT A COMPLETER & A JOINDRE A VOTRE COPIE D'EXAMEN ».

« Ce document sera ramassé & agrafé à votre copie d'examen.
Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif sur ce document (Nom, N°, etc.). »