



Centre
de Gestion

Haute-Marne

Fonction Publique Territoriale

CONCOURS

ATSEM Principal de 2^{ème} classe

SESSION 2019

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute Marne
9 rue de la Maladière
CS 90159- 52005 CHAUMONT CEDEX
Site internet : www.cdg52.fr
Téléphone : 03.25.35.33.20

SOMMAIRE

1. L'EMPLOI	3
--------------------------	----------

2. LES CONDITIONS D'ACCES.....	3
---------------------------------------	----------

2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois.....	3
--	---

2.2 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé.....	5
---	---

3. LES EPREUVES.....	5
-----------------------------	----------

3.1 Concours externe	5
----------------------------	---

3.2 Concours interne.....	6
---------------------------	---

3.3 Troisième concours	6
------------------------------	---

4. RECRUTEMENT	7
-----------------------------	----------

5. LA PREPARATION AU CONCOURS	7
--	----------

6. LE REGLEMENT DU CONCOURS.....	8
---	----------

1. L'EMPLOI

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et régi par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe et d'agent territorial spécialisé principal des écoles maternelles de 1^{ère} classe.

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

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

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

2. LES CONDITIONS D'ACCES

2.1 Les conditions générales d'accès au cadre d'emplois

L'accès au cadre d'emplois a été réformé par le **décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010**, applicable à compter du 1^{er} mars 2011.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont recrutés dans le grade d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe après inscription sur une liste d'aptitude après avoir subi avec succès les épreuves d'un concours (externe, interne ou 3^{ème} concours).

A - CONCOURS EXTERNE (pour 60% au moins des postes ouverts) :

Sont admis à se présenter au concours externe, les candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

Dispense de diplôme :

Peuvent se présenter au concours, sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats :

- Les mères ou pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement. Dans ce cas, il convient de **fournir la copie de leur livret de famille régulièrement tenu à jour.**
- Les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des sports.

Equivalence de diplôme :

Peuvent se présenter au concours, sous réserve de remplir les autres conditions requises, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées :

1° Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;

2° Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

3° Par leur expérience professionnelle.

Les diplômes, titres et attestations mentionnés au 1° et au 2° doivent avoir été délivrés par une autorité compétente, compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

Le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les candidats se prévalant d'une expérience professionnelle, soit en complément de diplômes ou titres autres que ceux requis, soit en l'absence de tout diplôme, doivent s'adresser auprès d'une commission dont les coordonnées sont précisées sur le site internet du CNFPT www.cnfpt.fr.

En se connectant sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr, le candidat a la possibilité de télécharger directement le dossier de demande d'équivalence pour le concours externe d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles.

Pour obtenir les informations nécessaires à la constitution du dossier d'équivalence, il faut contacter le secrétariat de la commission compétente.

Attention : la saisine de l'une de ces commissions ne vaut pas inscription au concours. Pour valider votre inscription, vous devez renvoyer ou déposer votre dossier d'inscription pour ce concours, dûment complété, au Centre de Gestion de la Haute-Marne avant la clôture des inscriptions (cachet de la poste faisant foi).

B – CONCOURS INTERNE (pour 30% au plus des postes ouverts) :

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à [l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier au 1er janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Les candidats doivent être en activité à la date de clôture des inscriptions.

C – TROISIEME CONCOURS (pour 10% au plus des postes ouverts, sans être inférieur à 5%) :

Le troisième concours est ouvert, aux candidats justifiant, pendant une durée de quatre ans au moins, de l'exercice :

- soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles privées quelle qu'en soit la nature,
- soit d'activités accomplies en qualité de responsable d'une association.
- soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale.

La durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

La durée du contrat d'apprentissage et celle des contrats de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée pour se présenter au 3^{ème} concours.

2.2 Les dispositions particulières pour les candidats ayant la qualité de travailleur handicapé

Les candidats reconnus travailleurs handicapés au titre des articles L5213-1 et -2 du code de travail et qui souhaitent se présenter au concours doivent fournir :

- La décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) reconnaissant que le candidat a le statut de personne handicapée ou toute pièce attestant de leur qualité de personne reconnue handicapée.
- Un certificat médical délivré par un médecin agréé
 - constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et indiquées au dossier médical de l'intéressé ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles.
 - précisant les aménagements nécessaires (majoration de temps, matériel, assistance...)

3. LES EPREUVES

3.1. – Concours externe : Le concours externe comprend une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- ✓ L'épreuve d'admissibilité consiste en la réponse à vingt questions à choix multiple (QCM) portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions.
Peuvent seuls être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

(durée : 45 min ; coefficient 1)

- ✓ L'épreuve d'admission consiste en un entretien destiné à permettre d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois concerné ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.

(durée : 15 minutes; coefficient 2)

3.2. – Concours interne : Le concours interne comprend une épreuve orale d'admission

- ✓ Cette épreuve consiste en un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel.
Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.
Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

(durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé).

3.3. – Troisième concours : Le 3^{ème} concours comprend une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

- ✓ 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. Seuls, peuvent être autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission, les candidats déclarés admissibles par le jury.

(durée : 2 heures ; coefficient 1)

- ✓ L'épreuve d'admission consiste en un entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel.
Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.
Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

(durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

4. RECRUTEMENT

Le jury arrête une liste d'admission.

Le Président du Centre de Gestion arrête la liste d'aptitude qui est établie par ordre alphabétique.

La liste d'aptitude a une valeur nationale. Le lauréat ne peut être inscrit que sur une liste d'aptitude, d'un même grade, d'un même cadre d'emplois.

La liste d'aptitude est valable 2 ans. Elle peut être reconduite d'une année, voire de deux si le lauréat n'est pas nommé. Pour se réinscrire, le lauréat formule sa demande au centre de gestion par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Ce décompte de 4 ans peut être suspendu pendant la durée des congés parentaux, de maternité, d'adoption, de présence parentale, et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national.

L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle permet aux lauréats de postuler auprès de collectivités territoriales : communes, départements, régions, et leurs établissements publics.

Les lauréats doivent eux-mêmes rechercher un poste, en envoyant des candidatures spontanées aux collectivités, ou en répondant à des offres d'emploi.

Ils ont la possibilité, sur le site internet www.cdg52.fr, de consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités, de faire connaître aux collectivités leur CV.

5. LA PREPARATION AU CONCOURS

Le centre de gestion ne dispose pas d'annales concernant ce concours.

Les candidats peuvent toutefois se renseigner auprès du CNFPT de leur lieu de résidence pour la formation continue et la préparation.

Ils peuvent également s'adresser au :

CNFPT
10-12 rue d'Anjou
75381 PARIS Cedex
Téléphone : 01 55 27 41 30

Des ouvrages de préparation peuvent être disponibles sur le site internet www.cnfpt.fr sous la rubrique Editions.

6. LE REGLEMENT DU CONCOURS

DOCUMENTS A PRÉSENTER

Le candidat doit déposer, sur la table, au début de chaque épreuve :

- une pièce d'identité avec photographie
- la convocation

Les candidats admis à concourir sous réserve peuvent produire avant le début de la première épreuve la ou les pièces justificatives qui manqueraient à leur dossier.

Ces pièces seront rajoutées aux dossiers d'inscription en vue de l'instruction des dossiers.

DISCIPLINE

Le candidat se plie aux instructions données par les surveillants.

Communication interdite

Le candidat ne doit avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur, et ne doit pas causer de troubles.

L'usage des téléphones portables est interdit, ils doivent être éteints.

L'introduction et l'utilisation dans les salles de concours d'appareils électroniques et informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Tenue et comportement

Le candidat est invité à garder une tenue correcte et décente, doit respecter les installations et le matériel mis à sa disposition et ne doit pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

Par souci de neutralité, les candidats devront s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Il est interdit de fumer dans la salle où se déroulent des épreuves.

Le jury, qui assure la police du concours ou de l'examen, peut décider de l'exclusion en début ou en cours d'épreuve de tout candidat, dont la tenue ou le comportement sont de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

ENTREE et SORTIE de la SALLE D'EXAMEN

Accès à la salle d'examen

L'accès des salles de concours est exclusivement réservé aux candidats et aux personnels de surveillance désignés par l'autorité organisatrice.

Place des candidats

Le candidat prend place à une table qui lui sera désignée.

Retards :

Les candidats arrivant après que l'ensemble des candidats ait pris connaissance des sujets ne sont pas acceptés dans la salle de concours et ne sont pas admis à composer. Cette exclusion prononcée par le jury est prise quel que soit le motif du retard invoqué.

Absences momentanées en cours d'épreuve

Les candidats sont autorisés à s'absenter momentanément au cours des épreuves uniquement pour se rendre aux toilettes.

Le candidat ne peut quitter sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves.

Sortie définitive des candidats

Le candidat ne peut quitter définitivement sa place qu'une fois écoulé le délai que les responsables de salle lui ont indiqué le jour des épreuves et sous réserve qu'il ait remis sa copie.

COPIES

Feuilles de composition et de brouillon

Le candidat compose sur les copies mises à sa disposition, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à la copie.

Les surveillants se tiennent à la disposition des candidats pour leur fournir des feuilles de composition et brouillon supplémentaires.

Les feuilles de couleur distribuées ne peuvent être utilisées qu'en tant que papier brouillon, elles ne doivent pas être rendues avec les feuilles de composition. Elles ne doivent pas être restituées. Les feuilles de brouillons ne sont pas corrigées.

Mentions à compléter

Le candidat porte son nom, sa date de naissance et sa signature à l'endroit prévu à cet effet sur la feuille de composition principale.

Il replie et colle le rabat occultant lui-même sur sa ou ses copies. Le candidat ne reporte pas son nom sur une autre partie de la feuille de composition, ni sur les feuilles intercalaires ou annexes (le cas échéant).

Le candidat doit veiller à ce que sa copie soit cachetée au moment où il la remet, c'est-à-dire que le coin supérieur droit soit rabattu et collé.

Le candidat ne doit rien inscrire dans les cadres réservés à la notation se trouvant sur la 1^{ère} page de la copie

Anonymat- Interdiction signes distinctifs

Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur la copie, et les annexes le cas échéant.

Consignes particulières

Le candidat doit respecter les instructions portées sur les sujets.

DISTRIBUTION des SUJETS et RESTITUTION des copies

Les sujets sont distribués face écrite contre la table. Le candidat ne peut en prendre connaissance qu'au signal donné par le responsable de salle.

Ramassage des copies

Le candidat remet sa copie au surveillant à sa table, et signe la liste d'émargement prévue à cet effet, ou bien le candidat se lève pour apporter sa copie et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet, selon les consignes qui seront données le jour des épreuves.

Tous les candidats doivent remettre une copie, même blanche.

FIN de l'épreuve

Au signal de fin de l'épreuve par un membre organisateur, les candidats doivent immédiatement cesser d'écrire, poser le matériel d'écriture et attendre le surveillant qui vient relever la copie, et signer la liste d'émargement prévue à cet effet, ou bien les candidats doivent se lever pour apporter leur(s) copie(s) et signer la liste d'émargement à la table prévue à cet effet, selon les consignes qui seront données le jour des épreuves.

MATERIELS ET DOCUMENTS INTERDITS

Sous peine d'exclusion et de poursuites, le candidat ne doit utiliser aucun cahier, papier, livre, aucune note ou autres documents ou matériels non autorisés.

Les candidats ne conservent sur la table que le matériel nécessaire à la composition.

Calculatrices

La convocation aux épreuves indique, le cas échéant, si l'utilisation de calculatrices est autorisée. Le fonctionnement de la calculatrice doit être autonome.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il peut la remplacer par une autre.

Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

SANCTIONS ET FRAUDES

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal des épreuves. Le jury peut le cas échéant décider de l'exclusion immédiate du candidat de la salle de concours ou d'examen.

Les membres du jury statuent sur les cas de fraude constatés. En cas de fraude avérée, le jury décide de l'éviction du candidat de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note zéro à l'épreuve concernée.

L'autorité organisatrice se réserve en outre la faculté d'engager à l'encontre du candidat des poursuites pénales, conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée, et le cas échéant de signaler l'incident à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelles poursuites disciplinaires.

Toute tentative de fraude de la part du candidat est passible de la répression prévue par la loi du 23 décembre 1901 qui dispose :

Article 1

Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme de l'Etat, constitue un délit.

Article 2

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement d'un mois à trois ans et à une amende de 15,24 à 1524,49 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Article 3

Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit.

Article 4

L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière.