

**ADMIS**  **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2025-2026**

8<sup>e</sup> édition

# AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE TERRITORIAL

Principal de 2<sup>e</sup> classe • Catégorie B

**Tout-en-un**

**TOUT POUR RÉUSSIR**

**ORAL**



Votre concours, votre métier



Auto-évaluation  
Planning de révisions



Toutes les connaissances  
indispensables



Méthode et conseils du formateur



QCM corrigés  
Mises en situation professionnelle



Simulation d'entretien



**OFFERT**  
en ligne + 100 QCM interactifs  
+ fil d'actu territoriale  
mois par mois

**N°1** **Vuibert**  
**DES CONCOURS**



**ADMIS**  **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2024-2025**

7<sup>e</sup> édition

# AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE TERRITORIAL

PRINCIPAL DE 2<sup>e</sup> CLASSE

**Tout-en-un**

**Pierre-Brice Lebrun**

Enseignant dans le secteur sanitaire, social et médico-social

**Marie-Christine Lefort**

Puéricultrice, cadre de santé et formatrice auprès de publics sanitaires et sociaux

**Coordonné par Pierre-Brice Lebrun**

Avec la collaboration **d'Anne Discour**

Puéricultrice territoriale en secteur PMI

**Vuibert**

# Ressources numériques



**Téléchargez gratuitement des  
ressources numériques sur  
[www.Vuibert.fr/site/215823](http://www.vuibert.fr/site/215823)**

- ▶ 1 planning de révisions personnalisable
- ▶ 100 QCM interactifs sur la fonction publique territoriale
- ▶ 1 bibliographie

ISSN : 2114-9305

ISBN : 978-2-311-21582-3

Conception de la couverture et de l'intérieur : Séverine Tanguy

Composition : Ma petite FaB – Laurent Grolleau

Photographie de couverture : ©Shutterstock – Oksana Kuzmina



La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Le « photocopillage », c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le « photocopillage » menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite. Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au Centre français d'exploitation du droit de copie : 20, rue des Grands-Augustins, F-75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70

© Vuibert – août 2024 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

Site Internet : <http://www.vuibert.fr>

# Sommaire

## pour se repérer

### Votre concours, votre métier en 10 questions-réponses



Travail  
réalisé

7

|                                      |    |                          |
|--------------------------------------|----|--------------------------|
| ► Auto-évaluation.....               | 18 | <input type="checkbox"/> |
| ► Méthodologie et conseils.....      | 23 | <input type="checkbox"/> |
| ► Planning de révisions.....         | 25 | <input type="checkbox"/> |
| ► Témoignages de professionnels..... | 27 | <input type="checkbox"/> |

### PARTIE 1 Les connaissances indispensables



|                                 |    |                          |
|---------------------------------|----|--------------------------|
| ► Méthodologie et conseils..... | 30 | <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------|----|--------------------------|

### Les collectivités territoriales

|                                                     |    |                          |
|-----------------------------------------------------|----|--------------------------|
| ► Le cours.....                                     | 32 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les points fondamentaux.....                     | 32 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le fonctionnement de l'État.....                 | 35 | <input type="checkbox"/> |
| 3. La Constitution et la décentralisation.....      | 39 | <input type="checkbox"/> |
| 4. La commune.....                                  | 43 | <input type="checkbox"/> |
| 5. L'intercommunalité.....                          | 54 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Le département.....                              | 58 | <input type="checkbox"/> |
| 7. La région.....                                   | 61 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Le contrôle des collectivités territoriales..... | 66 | <input type="checkbox"/> |
| ► QCM d'entraînement.....                           | 69 | <input type="checkbox"/> |

### L'actualité sanitaire et sociale

|                                                                                       |    |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|
| ► Le cours.....                                                                       | 76 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Le handicap et sa prise en charge.....                                             | 76 | <input type="checkbox"/> |
| 2. La mobilité des personnes handicapées.....                                         | 80 | <input type="checkbox"/> |
| 3. L'intégration de l'enfant porteur d'un handicap<br>ou d'une maladie chronique..... | 81 | <input type="checkbox"/> |
| 4. L'autorité parentale.....                                                          | 83 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Du PACS au mariage « pour tous ».....                                              | 85 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Les violences au sein du couple.....                                               | 87 | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                     |     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| 7. L'accouchement « sous X » et le droit<br>d'accès aux origines personnelles ..... | 92  | <input type="checkbox"/> |
| 8. La promotion et la protection sanitaire et sociale. ....                         | 94  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Les besoins de l'enfant .....                                                    | 106 | <input type="checkbox"/> |
| 10. La santé publique .....                                                         | 108 | <input type="checkbox"/> |
| 11. L'hygiène et la sécurité .....                                                  | 113 | <input type="checkbox"/> |
| <b>► QCM d'entraînement</b> .....                                                   | 121 | <input type="checkbox"/> |

## Rappels d'anatomie, de physiologie et de pathologie

|                                                             |     |                          |
|-------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>► Le cours</b> .....                                     | 126 | <input type="checkbox"/> |
| 1. L'organisation générale du corps humain .....            | 126 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le système nerveux .....                                 | 129 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Le système locomoteur .....                              | 132 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Le système cardio-circulatoire .....                     | 135 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Le système respiratoire et la respiration .....          | 137 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Le système digestif .....                                | 140 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Le système urogénital .....                              | 147 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Le système sensoriel .....                               | 151 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Le système endocrinien .....                             | 158 | <input type="checkbox"/> |
| 10. Le système immunitaire et le processus infectieux. .... | 160 | <input type="checkbox"/> |
| <b>► QCM d'entraînement</b> .....                           | 165 | <input type="checkbox"/> |

## Le nourrisson et l'enfant

|                                                   |     |                          |
|---------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>► Le cours</b> .....                           | 168 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Quelques définitions .....                     | 168 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le développement de la naissance à 6 ans. .... | 170 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Les activités d'éveil .....                    | 187 | <input type="checkbox"/> |
| <b>► QCM d'entraînement</b> .....                 | 191 | <input type="checkbox"/> |

## La nutrition et l'alimentation de l'enfant

|                                                |     |                          |
|------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>► Le cours</b> .....                        | 194 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les besoins nutritionnels .....             | 194 | <input type="checkbox"/> |
| 2. L'alimentation de la naissance à 1 an ..... | 197 | <input type="checkbox"/> |
| <b>► QCM d'entraînement</b> .....              | 201 | <input type="checkbox"/> |

## L'hygiène et la sécurité dans les soins quotidiens

|                                 |     |                          |
|---------------------------------|-----|--------------------------|
| <b>► Le cours</b> .....         | 204 | <input type="checkbox"/> |
| 1. L'hygiène du personnel ..... | 204 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Notions d'ergonomie .....    | 207 | <input type="checkbox"/> |
| 3. L'hygiène alimentaire .....  | 208 | <input type="checkbox"/> |

|                                                  |     |                          |
|--------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| 4. L'hygiène dans la restauration .....          | 210 | <input type="checkbox"/> |
| 5. L'hygiène des locaux et de l'équipement ..... | 211 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Les gestes de premiers secours .....          | 214 | <input type="checkbox"/> |
| 7. La pharmacie et la trousse de secours .....   | 220 | <input type="checkbox"/> |

|                            |     |                          |
|----------------------------|-----|--------------------------|
| ► QCM d'entraînement ..... | 224 | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|-----|--------------------------|

## La communication professionnelle

|                                        |     |                          |
|----------------------------------------|-----|--------------------------|
| ► Le cours .....                       | 228 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les transmissions .....             | 228 | <input type="checkbox"/> |
| 2. L'accueil et l'accompagnement ..... | 230 | <input type="checkbox"/> |

|                            |     |                          |
|----------------------------|-----|--------------------------|
| ► QCM d'entraînement ..... | 231 | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|-----|--------------------------|

## PARTIE 2 L'épreuve orale



|                                        |     |                          |
|----------------------------------------|-----|--------------------------|
| ► Méthodologie et conseils .....       | 234 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Le jury d'entretien .....           | 234 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Gérer son stress .....              | 236 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Se préparer à l'épreuve orale ..... | 237 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Quelques conseils généraux .....    | 239 | <input type="checkbox"/> |

|                                |     |                          |
|--------------------------------|-----|--------------------------|
| ► Simulation d'entretien ..... | 241 | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|-----|--------------------------|

|                                             |     |                          |
|---------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ► Entraînements .....                       | 245 | <input type="checkbox"/> |
| 1. Les collectivités territoriales .....    | 245 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Les connaissances professionnelles ..... | 258 | <input type="checkbox"/> |

|                                                  |     |                          |
|--------------------------------------------------|-----|--------------------------|
| ► Mises en situation professionnelle .....       | 267 | <input type="checkbox"/> |
| 1. La PMI .....                                  | 267 | <input type="checkbox"/> |
| 2. La crèche collective et l'enfant malade ..... | 270 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Le coup de chaleur .....                      | 271 | <input type="checkbox"/> |



# Votre concours, votre métier

## en 10 questions-réponses



### 1. En quoi consiste le métier ?

L'auxiliaire de puériculture<sup>1</sup> exerce son métier **sous l'autorité de l'infirmier diplômé d'État ou de l'infirmière puéricultrice d'État** dans le cadre de l'article R. 4311-4 du Code de la santé publique.

Ses activités se situent dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de l'infirmier diplômé d'État, défini par les articles R. 4311-3 et R. 4311-5 du Code de la santé publique, relatifs aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

Dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, l'activité est encadrée par les articles R. 2324-16 à R. 2324-47 du Code de la santé publique.

L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins adaptés à l'évolution de l'état clinique visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité, les autres professionnels, les apprenants et les aidants.

L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de pathologies chroniques ou en situation de risque d'exclusion ou de maltraitance. L'auxiliaire de puériculture travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire intervenant dans les services de soins ou réseaux de soins des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, notamment dans le cadre d'hospitalisation ou d'hébergement continu ou discontinu en structure ou à domicile, ou dans le cadre de structure de prévention et dépistage.

1. Les fonctions suivantes (infirmier, puériculteur, auxiliaire de puériculture) traitées dans ces pages, s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin ; remarque évitant l'écriture inclusive, un peu lourde à lire. NdE

## 2. Quel est le cadre d'emplois ?

Le cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux, classé en catégorie B (depuis le décret 2021-1882 du 29 décembre 2021 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux), relève de la filière médico-sociale.

Il comprend deux grades :

- Auxiliaire de puériculture de classe normale, accessible par concours ;
- Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, accessible par avancement de grade (c'est-à-dire par ancienneté).

Le décret 2021-1885 du 29 décembre 2021 définit l'échelonnement indiciaire applicable aux auxiliaires de puériculture de la fonction publique territoriale (le même que celui des aides-soignants). Il précise que la rémunération du régime indiciaire (calculée selon l'échelon) peut être complétée d'une rémunération du régime indemnitaire, avec le versement d'une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), et d'un complément Indemnitaire annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent (CIA).

## 3. Quelles sont les missions ?

Le nouveau statut des auxiliaires de puériculture territoriaux qualifie ces agents de professionnels de santé.

Leurs missions consistent à collaborer aux soins infirmiers tels qu'ils sont définis par le Code de la santé publique (article R. 4311-4). Ils peuvent se voir confier par l'infirmier, le cas échéant hors de sa présence, la réalisation de soins courants de la vie quotidienne, c'est-à-dire des soins liés à un état de santé stabilisé ou à une pathologie chronique stabilisée et qui pourraient être réalisés par la personne elle-même, si elle était autonome, ou par un aidant.

Trois missions reflétant la spécificité du métier sont ainsi définies :

- accompagner l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et sociale ;
- collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences ;
- contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel.



### REMARQUE DU FORMATEUR

Un auxiliaire de puériculture qui justifie de trois ans d'expérience professionnelle peut se reconvertir en puériculteur ou puéricultrice : il lui faut réussir un examen d'admission spécifique (étude de 3 situations professionnelles). Il bénéficiera ensuite d'une dispense d'enseignement (compétence 3 du référentiel infirmier) et n'aura pas à effectuer le stage de cinq semaines au premier semestre.

## 4. Quelles sont ses activités et ses compétences ?

### A. Quel est le référentiel d'activités de l'auxiliaire de puériculture ?

Le référentiel d'activités est structuré en domaines d'activité regroupant au sein de chacun d'entre eux, des activités auxquelles des soins sont associés. Les cinq domaines d'activité ont été construits en corrélation avec les cinq blocs de compétences du référentiel de certification y associant de fait les compétences requises et les activités réalisables :

- le domaine d'activités 1 (DA1) : accompagnement et soins de l'enfant dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale en repérant les fragilités ;
- le domaine d'activités 2 (DA2) : appréciation de l'état clinique de la personne et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration avec l'infirmier en intégrant la qualité et la prévention des risques ;
- le domaine d'activités 3 (DA3) : information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants ;
- le domaine d'activités 4 (DA4) : entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités de soins, au lieu et aux situations d'intervention ;
- le domaine d'activités 5 (DA5) : transmission, quels que soient l'outil et les modalités de communication, des observations.

### B. Quel est le référentiel de compétences de l'auxiliaire de puériculture ?

Il se décompose en 5 blocs :

- bloc 1 : accompagnement et soins de l'enfant dans les activités de la vie quotidienne et de la vie sociale ;
- bloc 2 : évaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration ;
- bloc 3 : information et accompagnement des personnes et de leur entourage, des professionnels et des apprenants ;
- bloc 4 : entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention ;
- bloc 5 : travail en équipe pluriprofessionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques.

## **5. Quelles sont les conditions générales pour avoir la qualité de fonctionnaire ?**

Ces conditions sont au nombre de cinq :

1. Posséder la nationalité française ou être citoyen de l'Espace économique européen ou citoyen suisse
2. Jouir de ses droits civiques et électoraux en France ou dans son pays d'origine
3. Ne pas avoir subi de condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l'exercice des fonctions
4. Être en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont il est ressortissant
5. Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions

## **6. Comment se déroule le concours d'accès au grade d'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe ?**

### **A. Quelles sont les conditions d'accès au concours ?**

Peuvent se présenter à ce concours, les candidats titulaires de l'un des titres ou diplômes mentionnés aux articles L.4392-1 et L.4392-2 du Code de la santé publique :

- diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture ;
- certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture ;
- diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

Ce concours est également ouvert aux personnes ayant satisfait, après 1971, à l'examen de passage de première en deuxième année du diplôme d'État d'infirmier ou, après 1979, du diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique.

#### **■ Diplômes européens**

Les candidats titulaires d'une autorisation d'exercer les fonctions d'auxiliaire de puériculture délivrée par le Préfet de Région au vu, notamment, des titres, diplômes, certificats et titres obtenus dans un État membre de la Communauté européenne ou dans un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France, bénéficient des mêmes droits que les titulaires du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture.

#### **■ Demande d'équivalence de diplômes**

Si vous disposez d'un diplôme étranger délivré dans un État autre qu'un État membre de la communauté européenne ou partie de l'accord sur l'espace économique européen, vous devez saisir la commission d'équivalence placée auprès du Président du CNFPT, à l'adresse suivante :

**Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

Commission d'équivalence de diplômes et de reconnaissance de l'expérience professionnelle

80, Rue de Reuilly – CS 41232 – 75578 PARIS cedex 12

Le dossier de demande d'équivalence est à télécharger sur le site Internet du CNFPT : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

Cette commission est également compétente pour apprécier l'expérience professionnelle du demandeur, soit en complément de ces mêmes diplômes et titres, soit en l'absence de tout diplôme.

**B. Quelle est l'épreuve du concours ?**

Le concours comprend uniquement une épreuve orale d'admission.

Celle-ci consiste en un entretien permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois (durée : 15 minutes).

Cet entretien permet au jury d'évaluer la motivation et les compétences professionnelles du candidat, ainsi que sa connaissance de l'environnement institutionnel au sein duquel il exerce son métier. Il requiert également du candidat une connaissance de l'actualité sanitaire et sociale.

**7. Quelles sont les étapes du recrutement ?**

Le recrutement en tant qu'auxiliaire de puériculture principal de classe normale intervient après inscription sur une liste d'aptitude établie après concours. L'inscription sur cette liste d'aptitude ne vaut pas recrutement mais permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements, régions et leurs établissements publics.

**A. Comment « fonctionne » la liste d'aptitude ?**

La liste d'aptitude est établie par l'autorité organisatrice du concours, un centre de gestion de la fonction publique territoriale ou, dans l'hypothèse rare où une collectivité territoriale non affiliée à un centre de gestion organise elle-même ce concours, une collectivité territoriale non affiliée.

À noter que **toute liste d'aptitude a valeur nationale**, ce qui signifie que, quelle que soit l'autorité organisatrice du concours dont vous êtes lauréat, vous pouvez être recruté par toute collectivité territoriale. Le fait, par exemple, que vous soyez lauréat du concours organisé par le centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne ne fait pas obstacle à ce que la commune de Cluses (Haute-Savoie) vous recrute. Cette dernière devra toutefois dans ce cas s'acquitter d'un « **coût du lauréat** », perçu par l'organisateur du concours, dans la mesure où elle n'est pas affiliée au CIG de la petite couronne et n'a pas conventionné avec ce dernier l'organisation de ce concours.

L'inscription sur la liste d'aptitude est automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même cadre d'emplois, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

La liste mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont expressément autorisé la publication.

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans, renouvelable deux fois pour une durée d'un an, soit une durée totale d'inscription de quatre ans. Toutefois, pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude pour une troisième et quatrième années, le lauréat doit en faire la demande, par courrier recommandé avec accusé de réception, dans le délai d'un mois avant le terme de la deuxième ou de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu pendant la durée de congé parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale et d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que pendant la période de congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat et lorsqu'un agent contractuel est recruté dans une collectivité ou un établissement public territorial pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984, alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emploi dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe. Enfin, il est également suspendu pour les agents qui ont conclu un engagement de service civique.

Pour bénéficier de ces dispositions, le lauréat doit adresser une demande au centre de gestion, accompagnée de justificatifs.

## **B. Et le recrutement proprement dit ?**

L'inscription sur une liste permet de postuler auprès des collectivités territoriales, communes, départements, régions et leurs établissements publics à l'exception de la Ville de Paris qui a un statut particulier.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités.

Cependant, le centre de gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent.

Ceux-ci ont la possibilité :

- de consulter les offres d'emplois proposées par les collectivités ;
- de faire figurer leurs coordonnées personnelles sur la liste d'aptitude, facilitant ainsi la prise de contact par les collectivités ;
- de faire connaître aux collectivités leur CV et leurs souhaits professionnels et géographiques, en adressant au centre de gestion leur demande d'emploi qui sera diffusée sur Internet.

Les sites Internet concernés sont [www.emploipublic.fr](http://www.emploipublic.fr) et surtout [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) (plus d'un millier d'annonces pour les auxiliaires de puériculture, dans toute la France)

## C. Comment se passe la nomination ?

Une fois recruté, l'agent est nommé stagiaire par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, pour une durée d'un an. Des modalités de reprise d'ancienneté sont prévues, y compris pour les agents issus d'un État membre de l'Union européenne ou faisant partie de l'accord sur espace économique européen.

Si le stage a été satisfaisant, l'agent est titularisé par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le CNFPT. À défaut, l'agent est soit licencié, s'il n'avait pas déjà la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine. Exceptionnellement, le stage peut toutefois être prolongé pour une durée maximale d'un an.

## 8. Comment se déroule la carrière et pour quelle rémunération ?

### A. Déroulement de carrière

Les auxiliaires de puériculture territoriaux ont vocation à bénéficier d'un avancement d'échelon dans les conditions désormais prévues par le décret du **28 décembre 2021** (art. 20). La classe normale comporte douze échelons, tandis que la classe supérieure en compte onze. La durée du temps passé dans chacun des échelons des grades du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux est fixée par le statut particulier (décret n° 2021-1882, art. 20).

L'auxiliaire de puériculture territorial principal de classe normale peut également bénéficier d'un avancement au grade supérieur d'auxiliaire de puériculture territorial principal de classe supérieure.

Cette promotion à la classe supérieure intervient, au choix, après inscription sur un tableau d'avancement. Ont vocation à en bénéficier : les **auxiliaires de puériculture territoriaux** justifiant, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, **d'au moins un an d'ancienneté dans le 5<sup>e</sup> échelon de la classe normale et d'au moins cinq années de services effectifs** dans un corps ou un cadre d'emplois à caractère paramédical classé dans la catégorie B.

### B. La rémunération

À titre indicatif (au **1<sup>er</sup> avril 2024**), le **traitement brut mensuel** (soumis à retenues) d'un auxiliaire de puériculture de classe normale est de 1 836 euros en début de carrière et atteint environ 2 545 euros au dernier échelon. Un auxiliaire de classe supérieure perçoit de 1 905 euros à 2 756 euros environ.

Au traitement indiciaire s'ajoutent l'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial de traitement et les différentes indemnités dont bénéficient les auxiliaires de puériculture.

## Grilles indiciaires de la fonction publique territoriale 04/04/24

| Auxiliaire de puériculture principal de classe normale    |             |               |                 | Catégorie B             |
|-----------------------------------------------------------|-------------|---------------|-----------------|-------------------------|
| Échelon                                                   | Indice Brut | Indice majoré | Durée           | Traitement brut mensuel |
| 1                                                         | 389         | 373           | 1 an et 6 mois  | 1 836,30 €              |
| 2                                                         | 397         | 375           | 1 an et 6 mois  | 1 846,04 €              |
| 3                                                         | 416         | 377           | 2 ans           | 1 855,89 €              |
| 4                                                         | 434         | 388           | 2 ans           | 1 910,03 €              |
| 5                                                         | 452         | 401           | 2 ans et 6 mois | 1 974,04 €              |
| 6                                                         | 468         | 414           | 3 ans           | 2 038,03 €              |
| 7                                                         | 491         | 429           | 3 ans           | 2 111,87 €              |
| 8                                                         | 510         | 444           | 3 ans           | 2 185,71 €              |
| 9                                                         | 535         | 461           | 3 ans           | 2 269,40 €              |
| 10                                                        | 567         | 485           | 4 ans           | 2 387,55 €              |
| 11                                                        | 610         | 517           | –               | 2 545,08 €              |
| Auxiliaire de puériculture principal de classe supérieure |             |               |                 | Catégorie B             |
| Échelon                                                   | Indice Brut | Indice majoré | Durée           | Traitement brut mensuel |
| 1                                                         | 433         | 387           | 1 an et 6 mois  | 1 905,12 €              |
| 2                                                         | 449         | 399           | 2 ans           | 1 964,19 €              |
| 3                                                         | 464         | 411           | 2 ans           | 2 023,26 €              |
| 4                                                         | 484         | 424           | 2 ans           | 2 087,26 €              |
| 5                                                         | 508         | 442           | 2 ans           | 2 175,87 €              |
| 6                                                         | 532         | 460           | 2 ans et 6 mois | 2 264,48 €              |
| 7                                                         | 568         | 486           | 3 ans           | 2 392,47 €              |
| 8                                                         | 585         | 499           | 3 ans           | 2 456,47 €              |
| 9                                                         | 612         | 519           | 3 ans           | 2 554,92 €              |
| 10                                                        | 638         | 539           | 4 ans           | 2 653,38 €              |
| 11                                                        | 665         | 560           | –               | 2 756,76 €              |

## 9. En quoi consiste la formation ?

Depuis la loi de modernisation de la fonction publique du 19 février 2007, on distingue plusieurs types de formations.

### A. Les formations liées à l'emploi et au cadre d'emplois

Elles sont obligatoires et permettent l'acquisition des connaissances nécessaires à l'intégration dans la fonction publique territoriale :

- la **formation statutaire d'intégration** dédiée à l'acquisition de connaissances sur l'environnement territorial qui se déroule sur dix jours ;
- la **formation de professionnalisation pour un 1<sup>er</sup> emploi**, qui doit se dérouler dans les deux ans suivant la nomination. La durée de la formation dépend du motif ;
- la **formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité** doit se dérouler dans un délai de six mois à compter de la date d'affectation et dure trois jours ;
- la **formation tout au long de la carrière** à raison de deux jours par tranche de cinq ans ;
- l'**actualisation des connaissances relatives aux gestes et soins d'urgences**, sachant que la validation de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgences a une durée de validité de 4 ans.

### B. Qu'est-ce que le compte personnel de formation (CPF) ?

Mis en place en janvier 2015, le CPF remplace le DIF (droit individuel à la formation). L'auxiliaire de puériculture peut bénéficier d'une formation grâce à un cumul d'heures mobilisables tout au long de sa carrière, de l'entrée dans la vie active à la retraite. Le CPF est un droit universel d'évolution professionnelle à l'emploi et à la démocratie sociale.



#### REMARQUE DU FORMATEUR

Le CPF peut être abondé par le compte d'engagement citoyen (CEC), qui permet valoriser l'investissement bénévole (dans une association dont l'objet est éducatif, scientifique, social, humanitaire, philanthropique, sportif, familial, culturel, etc.), volontaire (réserve citoyenne, sapeur-pompier, etc.), ou la fonction de maître d'apprentissage.

### C. Quelles sont les préparations aux concours et examens professionnels ?

Ces formations sont comprises dans la formation professionnelle tout au long de la vie et peuvent être demandées par l'agent dans le cadre du CPF.

## D. Les formations de perfectionnement, formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elles sont dispensées en cours de carrière dans le but de maintenir, de développer ou d'acquérir des compétences professionnelles. Elles sont prescrites par la hiérarchie.

## E. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Ce dispositif offre à l'agent la possibilité d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle. La VAE fait valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

# 10. Qu'est-ce que la mobilité ?

Tous les agents de la fonction publique territoriale ont accès à la mobilité interne ou externe.

## A. Changer de poste ou de lieu

Mobilité interne : l'agent peut changer de poste dans la même collectivité.

Mobilité externe : l'agent peut postuler dans une autre collectivité.

C'est à l'agent de chercher un poste vacant auprès d'un nouvel employeur. Si la candidature est retenue, l'agent doit signaler par écrit son souhait de changement de poste à l'employeur actuel. L'agent sera alors muté ou détaché ou intégré directement selon la situation administrative.

## B. Passer des concours de la fonction publique

- **Concours externe** : selon le diplôme exigé (ou un diplôme et/ou une formation reconnus comme équivalents)
- **Concours interne** : selon votre ancienneté d'agent public et fonctionnaire (stagiaire et titulaire)
- **Troisième concours** : selon votre expérience professionnelle dans le secteur privé, quelle qu'en soit la nature, ou votre responsabilité associative, ou votre mandat d' élu local

## C. Trois niveaux de concours

- **Concours de catégorie C** pour les fonctions d'exécution, accessible avec un CAP ou un BEP.
- **Concours de catégorie B** pour les fonctions d'application, accessible avec un baccalauréat.
- **Concours de catégorie A** pour les fonctions de direction/conception accessible avec bac + 3.

## QUELS SONT LES TEXTES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE ?

- **Articles L. 4392-1 et L. 4392-2** du Code de la santé publique
- **Décret n° 92-865 du 28 août 1992** modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux
- **Décret n° 93-398 du 18 mars 1993** modifié relatif aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours sur titres pour le recrutement, notamment, des auxiliaires de puériculture territoriaux
- **Arrêté du 16 janvier 2006** relatif à la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (cf. annexes I et II), modifié par l'**arrêté du 30 novembre 2009** modifiant l'arrêté du 16 janvier 2006 relatif à la formation conduisant au diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture
- **Décret n° 2011-2114 du 30 décembre 2011** relatif au développement professionnel continu des professionnels de santé paramédicaux
- **Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013** modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant diverses dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016** modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016** fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- **Décret n° 2017-715 du 2 mai 2017** modifiant le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- **Arrêté du 7 avril 2020** relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'État d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.
- **Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture
- **Décret n° 2021-1882 du 29 décembre 2021** portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux



## 1. Collectivités territoriales

Chaque question comporte une ou plusieurs bonnes réponses.

**1 Un(e) auxiliaire de puériculture territorial recruté(e) par une autre collectivité bénéficie :**

- ☐ a. d'une mutation
- ☐ b. d'un détachement
- ☐ c. d'une disponibilité
- ☐ d. d'une promotion

**2 L'auxiliaire de puériculture territorial(e) qui travaille en crèche municipale est placé(e) sous l'autorité hiérarchique :**

- ☐ a. du directeur ou de la directrice de la structure
- ☐ b. du maire de la commune
- ☐ c. du président du conseil départemental
- ☐ d. du médecin de PMI

**3 L'auxiliaire de puériculture qui travaille en PMI est soumis(e) :**

- ☐ a. au secret professionnel par état (lié/e au diplôme d'État dont il/elle est titulaire)
- ☐ b. au « devoir de réserve »
- ☐ c. à l'obligation de discrétion professionnelle
- ☐ d. au secret médical

**4 Le préfet est le supérieur hiérarchique :**

- ☐ a. du maire
- ☐ b. du président du conseil départemental
- ☐ c. du directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations
- ☐ d. du directeur de l'aide sociale à l'enfance

**5 Sont des obligations pour la commune et représentent des dépenses obligatoires :**

- ☐ a. la création et le fonctionnement de crèches et autres établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)
- ☐ b. la création et le fonctionnement de restaurants scolaires
- ☐ c. l'organisation des élections européennes
- ☐ d. la création et le fonctionnement de « garderies » avant et après l'école pour les enfants des écoles maternelles

## 2. Actualité sanitaire et sociale

**1 Il existe plusieurs types de handicap. L'autisme est considéré comme :**

- ☐ a. un handicap mental
- ☐ b. un handicap psychique
- ☐ c. un trouble envahissant du développement
- ☐ d. un handicap sensoriel

**2 La Commission pour les droits et l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) :**

- ☐ a. a remplacé la COTOREP et ne s'occupe que des majeurs
- ☐ b. a remplacé la CDES et s'occupe aussi des mineurs
- ☐ c. est un service déconcentré de l'État
- ☐ d. siège à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

**3 Sont des structures spécialisées dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap**

- ☐ a. le centre médico-psycho-pédagogique (CMPP)
- ☐ b. la maison d'accueil spécialisée (MAS)
- ☐ c. le centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP)
- ☐ d. l'institut thérapeutique, éducatif et pédagogique (ITEP)

**4 Les parents d'un enfant mineur sont :**

- ☐ a. ses responsables légaux
- ☐ b. ses représentants légaux
- ☐ c. obligés alimentaires, même après sa majorité
- ☐ d. autorisés en France à lui donner une fessée

**5 Une relation sexuelle imposée est considérée comme un viol :**

- ☐ a. même entre époux
- ☐ b. même entre partenaires pacsés
- ☐ c. même entre concubins
- ☐ d. entre partenaires pacsés et concubins, mais pas entre époux : il s'agit d'un devoir conjugal

## 3. Anatomie, physiologie et pathologie

**1 Trois fonctions essentielles garantissent la survie de l'être humain :**

- ☐ a. la fonction de reproduction
- ☐ b. la fonction de relation
- ☐ c. la fonction d'hydratation
- ☐ d. la fonction de nutrition

**2 Un appareil est un groupement d'organes qui exercent la même fonction.**

L'appareil digestif comprend :

- ☐ a. l'œsophage
- ☐ b. le côlon

- ☐ c. l'urètre
- ☐ d. le canal endolymphatique

**3 Ils assurent le transport de l'oxygène et du gaz carbonique :**

- ☐ a. les protéines plasmatiques (albumine...)
- ☐ b. les globules blancs (leucocytes)
- ☐ c. les plaquettes (thrombocytes)
- ☐ d. les globules rouges (hématies)

**4 Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'obligation vaccinale impose :**

- ☐ a. 3 vaccins (antidiphtérique, antitétanique et antipoliomyélitique)
- ☐ b. 4 vaccins (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique et ROR - rougeole-oreillons-rubéole)
- ☐ c. 5 vaccins (antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, ROR - rougeole-oreillons-rubéole - et BCG - contre la tuberculose)
- ☐ d. 11 vaccins (listés par l'article L. 3111-2 du code de la santé publique)

**5 Les maladies infectieuses chez l'enfant évoluent en cinq phases, dont, dans l'ordre :**

- ☐ a. l'incubation
- ☐ b. l'invasion
- ☐ c. la rétractation
- ☐ d. la convalescence

## 4. Hygiène et nutrition

**1 Sont des substances énergétiques qui apportent à l'organisme les éléments nécessaires à ses besoins :**

- ☐ a. les glucides
- ☐ b. les vitamines liposolubles (A, D, E, K)
- ☐ c. les lipides
- ☐ d. le magnésium

**2 La ration lactée, en ml par 24 heures, pour un bébé de moins de 6 kilos, se calcule selon :**

- ☐ a. le règle de Troyes
- ☐ b. la règle d'Appert
- ☐ c. la règle d'Avinci
- ☐ d. la règle d'Apgar

**3 Si un enfant s'étouffe après avoir avalé un corps étranger, il faut :**

- ☐ a. appeler son supérieur hiérarchique
- ☐ b. pratiquer la méthode de Heimlich
- ☐ c. pratiquer la méthode de Mofenson
- ☐ d. appeler les pompiers

**4 Quand un enfant saigne du nez, il convient de :**

- ☐ a. appuyer sur la narine qui saigne et pencher la tête de l'enfant vers l'arrière
- ☐ b. appeler son supérieur hiérarchique

- ☐ c. le moucher dès que le saignement cesse
- ☐ d. appuyer sur la narine qui saigne et pencher la tête de l'enfant vers l'avant

**5 Certaines carences alimentaires peuvent provoquer des maladies ou des réactions physiques désagréables :**

- ☐ a. L'hypoglycémie est un manque de sucre.
- ☐ b. L'anémie est une carence en fer.
- ☐ c. L'hyperglycémie correspond à un taux anormalement élevé de sucre dans le sang.
- ☐ d. L'apostasie est une carence en potassium.

## Corrigé

### 1. Collectivités territoriales

- ① **a.** Un AP territorial peut être détaché dans une autre administration, ou dans une association, mais il reste agent de sa collectivité d'origine.
- ② **a.** et **b.** L'AP est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur ou de la directrice de la structure, mais le maire est l'employeur du personnel municipal, comme le président du conseil départemental est l'employeur du personnel départemental.
- ③ **c.** L'AP n'est pas soumis au secret professionnel par état, il peut l'être par profession, lorsqu'il travaille pour l'aide sociale à l'enfance ou la PMI ; il est - comme tout fonctionnaire - soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et au devoir de réserve, - qui n'est pas un droit -, et le « secret médical » n'existe pas : un médecin ou une infirmière sont soumis au secret professionnel.
- ④ **c.** Le préfet est le supérieur hiérarchique des directeurs des administrations déconcentrées, tels que le directeur départemental de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations ; il est, avec le procureur de la République, une des autorités de tutelle du maire et du président du conseil départemental, et non leur supérieur hiérarchique ; le directeur du service de l'aide sociale à l'enfance est quant à lui un agent du conseil départemental : l'aide sociale à l'enfance est une compétence décentralisée.
- ⑤ **c.** La commune n'a aucune obligation de gérer ou financer des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), des restaurants scolaires et des « garderies » avant et après l'école, même pour les enfants des écoles maternelles : ce sont des dépenses facultatives.

### 2. Actualité sanitaire et sociale

- ① **c.** 40 % des autistes souffrent d'un handicap mental sévère à profond ; 30 %, d'un handicap mental léger à modéré ; 30 % n'ont aucun handicap ; une petite partie est même douée d'une intelligence supérieure.
- ② **b.** et **d.** La CDAPH siège à la MDPH, elle gère, pour le conseil départemental, la situation des mineurs et des majeurs, mais la proposition a. ne précisait « que des majeurs »... il faut toujours bien lire les questions.
- ③ **a., c.** et **d.** La MAS accueille un public adulte.
- ④ **b., c.** et **d.** Les parents d'un enfant mineur sont ses représentants légaux, ils restent obligés alimentaires après sa majorité et la loi « Schiappa » du 10 juillet 2019 n'interdit pas la fessée, contrairement à ce que la presse a répété, elle précise juste que « l'autorité

parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques » (Code civil, art. 371-1), ce qui reste très vague.

⑤ **a., b. et c.** Une relation sexuelle imposée avec pénétration est considérée comme un viol entre époux, entre partenaires pacsés et entre concubins : le « devoir conjugal » n'est pas obligation et nécessite à chaque fois un consentement réel.

### 3. Anatomie, physiologie et pathologie

① **a., b. et d.** L'hydratation fait partie de la nutrition.

② **a. et b.** Le canal endolymphatique est situé dans l'oreille interne et l'urètre fait partie de l'appareil reproducteur).

③ **d.**

④ **a.** Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, l'obligation vaccinale impose 3 vaccins, et 11, désormais, pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, dont ne fait pas partie le BCG.

⑤ **a., b. et d.**

### 4. Hygiène et nutrition

① **a. et c.** Les vitamines liposolubles et le magnésium sont des substances non énergétiques).

② **b.** Le score d'Apgar, mis au point en 1952 par Virginia Apgar, est un test pratiqué sur les nouveau-nés pour contrôler leur état de santé général à la naissance.

③ **b. et c.** La méthode de Mofenson est à privilégier avec les enfants de moins d'un an, il conviendra d'appeler ensuite le SAMU, et non les pompiers, en composant le 15 ou le 112 d'un téléphone mobile, si l'enfant devient cyanosé.

④ **d.** Il ne faut jamais pencher la tête de l'enfant vers l'arrière, et ne surtout pas le moucher quand le saignement a cessé.

⑤ **a., b. et c.**

### Tableau d'analyse du score

| Nombre de réponses correctes | Analyse et conseils                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entre 0 et 5                 | Rien n'est perdu, surtout s'il vous reste du temps, mais vous allez devoir fournir, pour y arriver, un travail important !                                                                                                                                                                                                            |
| Entre 6 et 10                | Vos cours d'auxiliaire sont peut-être un peu loin ? Il serait peut-être bon de vous rafraîchir la mémoire, en reprenant les bases ? Vous avez développé des compétences pratiques sur le terrain, et les connaissances théoriques se sont un peu effacées. C'est normal : vous allez vite les raviver avec un entraînement intensif ! |
| Entre 11 et 15               | Vous êtes sur la bonne voie, mais pas question de faiblir avant d'avoir franchi la ligne d'arrivée ! Intensifiez vos révisions, il ne vous manque plus grand-chose pour être au niveau du concours.                                                                                                                                   |
| Entre 16 et 20               | Bravo ! Vous maîtrisez les fondamentaux dans tous les domaines, ce n'est pas une raison pour cesser d'étudier : maintenez le rythme, ne lâchez rien, continuez à approfondir vos connaissances !                                                                                                                                      |



Le concours est le principal mode d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale et garantit le principe d'égal accès aux emplois publics.

L'épreuve du concours d'auxiliaire de puériculture territorial consiste en un entretien avec un jury permettant d'apprécier les capacités professionnelles du candidat, ses motivations et son aptitude à exercer les missions incombant aux membres du cadre d'emplois d'auxiliaire de puériculture.

La présentation à ce concours impose que vous sachiez comment s'organisent et fonctionnent les collectivités territoriales et que vous exposiez votre motivation professionnelle dans la mission qui vous est confiée.

En tant qu'auxiliaire de puériculture territorial, vous exercerez principalement vos activités sous la responsabilité de la puéricultrice dans deux types de structures :

- les structures d'accueil de la petite enfance où vous prendrez en charge le quotidien et le bien-être des enfants lors des temps d'hygiène, de repas, de sommeil et d'éveil ;
- les services de PMI où vous jouerez un rôle de prévention dans le dépistage des troubles, maladies ou handicaps.

En fonction de ces structures, vous accueillerez des enfants jusqu'à 6 ans. Vous serez en contact permanent avec les enfants et entretiendrez des relations quotidiennes avec les parents.

Cet ouvrage a été conçu à partir du référentiel d'activités dédié aux auxiliaires de puériculture.

Il vous offre les outils nécessaires pour vous préparer au concours et la possibilité de répondre aux questions qui peuvent vous être posées.

**Cet ouvrage est composé de deux parties :**

■ Une **première partie** contenant les **connaissances indispensables**. Elle comprend l'organisation administrative et politique de la France ainsi que le fonctionnement des collectivités territoriales. Cette première partie contient aussi des rappels d'anatomie, physiologie et pathologie et les informations nécessaires à une prise en charge adaptée aux besoins des enfants.

■ Une **deuxième partie** traitant de la **préparation à l'épreuve orale** d'admission où vous trouverez des conseils devant vous permettre de répondre avec pertinence aux questions du jury. Enfin, des exercices et leur corrigé vous permettront de vous entraîner.

Nous vous conseillons de débiter la préparation au concours le plus tôt possible.

La régularité dans vos révisions est un élément d'efficacité dans la mémorisation.

Le planning de révisions que nous vous proposons vous aidera à atteindre votre objectif.



### CONSEIL DU FORMATEUR

Chacun doit trouver sa méthode de mémorisation personnelle, « faire des fiches » ou lire et relire indéfiniment ne fonctionne pas avec tout le monde : certains ont besoin d'écrire, d'autres, de lire à haute voix, d'autres encore, d'expliquer à quelqu'un ce qu'ils ont appris pour que cela « s'imprime » durablement...

Soyez stratégique dans le découpage de vos révisions. Consacrez plus de temps aux chapitres que vous ne maîtrisez pas bien, abordez-les si nécessaire en deux fois. Les sujets qui vous sont familiers sont à revoir et à valider dès que possible, votre moral sera meilleur si vous voyez la case « validé » se remplir (mais rien ne vous empêche d'y revenir de temps en temps...).



### CONSEIL DU FORMATEUR

On révise ce que l'on a appris, il faut donc commencer par étudier, sans smartphone, sans musique, sans télévision : aménagez-vous des plages horaires de deux heures, et coupez-vous de l'extérieur.

L'organisation et le fonctionnement administratif de la France paraît complexe car la formation initiale d'auxiliaire de puériculture n'apporte pas ces éléments.

C'est généralement sur cette première partie de cours qu'il vous faut mettre l'accent et ne pas hésiter à donner de votre temps.

Les éléments de cours qui suivent comportent une majorité d'apports déjà découverts lors de votre formation initiale et alimentés par votre quotidien professionnel.



### CONSEIL DU FORMATEUR

Soyez curieux ! N'hésitez pas à prolonger vos recherches sur Internet, à consulter un dictionnaire, à ressortir, si vous les avez toujours, vos anciens livres de cours ! On trouve aussi beaucoup d'informations dans les bibliothèques...

Les schémas présentés dans cet ouvrage sont la base de l'anatomie/physiologie de l'être humain. La mémorisation des schémas se fait par la compréhension de la structure et l'organisation des éléments.

Entraînez-vous à refaire ces schémas : ils vous aideront à mémoriser le cours.

Des exercices sont présents à chaque fin de chapitre. Nous vous conseillons d'y répondre une fois que vous aurez validé le contenu du cours.

# Planning de révisions



## REMARQUE DU FORMATEUR

Le calendrier proposé est donné à titre d'exemple et ne peut être daté, sachant que chacun s'organise différemment dans le temps et avance avec cet outil en fonction de ses acquis.

Des séances de travail sont proposées à titre indicatif. Une séance correspond à 2 heures de travail environ et peut s'allonger ou se raccourcir selon les besoins de chaque candidat.

Ce tableau pourra être complété au fur et à mesure que vous avancerez dans vos révisions afin de vous permettre de repérer ce que vous avez intégré et ce qui doit être revu.

| PÉRIODES                                     | PARTIES DU PROGRAMME                          | TEMPS À CONSACRER |                          |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Période 1<br>Introduction                    | Le métier                                     | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | Le cadre d'emplois                            |                   |                          |
|                                              | Les missions                                  |                   |                          |
|                                              | Les activités et les compétences              |                   |                          |
|                                              | Être fonctionnaire                            |                   |                          |
|                                              | Le concours d'accès                           |                   |                          |
|                                              | Le recrutement                                |                   |                          |
|                                              | Le déroulement de carrière et la rémunération |                   |                          |
|                                              | La formation                                  |                   |                          |
|                                              | La mobilité                                   |                   |                          |
| Période 2<br>Les collectivités territoriales | Les points fondamentaux                       | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | Le fonctionnement de l'État                   | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | La Constitution et la décentralisation        | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | La commune                                    | 2 séances         | <input type="checkbox"/> |
|                                              | L'intercommunalité                            | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | Le département                                | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | La région                                     | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |
|                                              | Le contrôle des collectivités territoriales   | 1 séance          | <input type="checkbox"/> |

# AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE TERRITORIAL

Principal de 2<sup>e</sup> classe • Catégorie B

**Tout-en-un**

**METTEZ TOUTES LES CHANCES DE VOTRE CÔTÉ**

## Un livre complet

### ► TOUT SAVOIR SUR VOTRE CONCOURS ET VOTRE MÉTIER

en 10 questions-réponses, pour être  
informé de ce qui vous attend

### ► ACQUÉRIR LA MÉTHODE

- Test d'auto-évaluation  
pour personnaliser vos révisions
- Planning de révisions  
pour organiser votre préparation

### ► RETENIR L'INTÉGRALE DU COURS

Les connaissances indispensables  
pour maîtriser tout le programme  
en 43 chapitres

### ► SE METTRE DANS LES CONDITIONS DU JOUR J

grâce à plus de 240 QCM corrigés  
et 3 mises en situation professionnelle

### ► ÊTRE PRÊT POUR L'ORAL

à l'aide d'une méthodologie détaillée  
et d'une simulation d'entretien

### ► SUIVRE LES CONSEILS DU FORMATEUR

pour comprendre les attentes du jury  
et déjouer les pièges

**OFFERT  
en ligne**

**100 QCM interactifs  
+ fil d'actu territoriale  
mois par mois**

## Tout sur l'épreuve de votre concours

### ► ENTRETIEN AVEC LE JURY

Des questions, sans temps  
de préparation, visant à apprécier  
les motivations et capacités  
professionnelles du candidat

**Des auteurs spécialistes du concours,  
enseignants et formateurs au plus près  
de la réalité de l'épreuve**

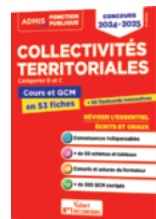
## Admis, la collection la + complète



**Le Tout-en-un**  
pour une préparation  
complète



**Les Entraînements**  
pour se mettre  
en condition



**Les Fiches**  
pour aller  
à l'essentiel

**Un site dédié aux concours : [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)**

ISSN : 2114-9305  
ISBN : 978-2-311-21582-3



9 782311 215823

21,50 €

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**