

# AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE TERRITORIAL

PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE • Catégorie C

**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



+ de 270 QCM corrigés



Simulation d'entretien



**OFFERT** + 100 QCM interactifs  
**en ligne** + planning personnalisable



**ADMIS** → **FONCTION  
PUBLIQUE**

**CONCOURS  
2022-2023**

6<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 **de Olivier Bellégo**

Ancien directeur des concours du Centre interdépartemental de gestion (CIG) de la petite couronne et du Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, membre de jurys de concours et examens et élu local

**Vuibert**

# Ressources numériques



Téléchargez gratuitement des  
ressources numériques sur  
[www.Vuibert.fr/site/211443](http://www.Vuibert.fr/site/211443)

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

ISBN : 978-2-311-21144-3

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

Composition : Emili Lorient

Photographie de couverture : ©Adobe/Stock – Tyler Olson



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 2021 – 5, allée de la 2<sup>e</sup> DB – 75015 Paris

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

# Sommaire

## pour se repérer

		<b>Travail réalisé</b>
<b>Votre concours, votre métier en 20 questions</b> 		7
▶ <b>Auto-évaluation</b> .....	18	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Méthodologie et conseils</b> .....	23	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Planning de révisions</b> .....	25	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Témoignages</b> .....	27	<input type="checkbox"/>

<b>PARTIE 1</b>	<b>Les connaissances indispensables</b>	
-----------------	---	---

▶ <b>Méthodologie et conseils</b> .....	32	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------

### Les collectivités territoriales

▶ <b>Le cours</b> .....	34	<input type="checkbox"/>
1. Les points fondamentaux .....	34	<input type="checkbox"/>
2. Le fonctionnement de l'État .....	37	<input type="checkbox"/>
3. La Constitution et la décentralisation .....	41	<input type="checkbox"/>
4. La commune .....	45	<input type="checkbox"/>
5. L'intercommunalité .....	56	<input type="checkbox"/>
6. Le département .....	60	<input type="checkbox"/>
7. La région .....	63	<input type="checkbox"/>
8. Le contrôle des collectivités territoriales .....	68	<input type="checkbox"/>
▶ <b>QCM d'entraînement</b> .....	71	<input type="checkbox"/>

### L'actualité sanitaire et sociale

▶ <b>Le cours</b> .....	78	<input type="checkbox"/>
1. Le handicap et sa prise en charge .....	78	<input type="checkbox"/>
2. La mobilité des personnes handicapées .....	82	<input type="checkbox"/>
3. L'intégration de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique .....	83	<input type="checkbox"/>
4. L'autorité parentale .....	85	<input type="checkbox"/>
5. Du PACS au mariage « pour tous » .....	87	<input type="checkbox"/>
6. Les violences au sein du couple .....	89	<input type="checkbox"/>
7. Du RMI au RSA .....	95	<input type="checkbox"/>

8. La promotion et la protection sanitaire et sociale .....	97	<input type="checkbox"/>
9. Les besoins .....	108	<input type="checkbox"/>
10. La santé publique .....	110	<input type="checkbox"/>
11. L'hygiène et la sécurité .....	116	<input type="checkbox"/>
<b>► QCM d'entraînement</b> .....	124	<input type="checkbox"/>

## Rappels d'anatomie, physiologie et pathologie

<b>► Le cours</b> .....	128	<input type="checkbox"/>
1. L'organisation générale du corps humain .....	128	<input type="checkbox"/>
2. Le système nerveux .....	131	<input type="checkbox"/>
3. Le système locomoteur .....	134	<input type="checkbox"/>
4. Le système cardio-circulatoire .....	137	<input type="checkbox"/>
5. Le système respiratoire et la respiration .....	139	<input type="checkbox"/>
6. Le système digestif .....	142	<input type="checkbox"/>
7. Le système urogénital .....	149	<input type="checkbox"/>
8. Le système sensoriel .....	153	<input type="checkbox"/>
9. Le système endocrinien .....	160	<input type="checkbox"/>
10. Le système immunitaire et le processus infectieux .....	162	<input type="checkbox"/>
<b>► QCM d'entraînement</b> .....	169	<input type="checkbox"/>

## Le nourrisson et l'enfant

<b>► Le cours</b> .....	172	<input type="checkbox"/>
1. Quelques définitions .....	172	<input type="checkbox"/>
2. Le développement de la naissance à 6 ans .....	174	<input type="checkbox"/>
3. Les activités d'éveil .....	190	<input type="checkbox"/>
<b>► QCM d'entraînement</b> .....	194	<input type="checkbox"/>

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

<b>► Le cours</b> .....	196	<input type="checkbox"/>
1. Les besoins nutritionnels .....	196	<input type="checkbox"/>
2. L'alimentation de la naissance à 1 an .....	199	<input type="checkbox"/>
<b>► QCM d'entraînement</b> .....	203	<input type="checkbox"/>

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

<b>► Le cours</b> .....	206	<input type="checkbox"/>
1. L'hygiène du personnel .....	206	<input type="checkbox"/>
2. Notions d'ergonomie .....	209	<input type="checkbox"/>
3. L'hygiène alimentaire .....	211	<input type="checkbox"/>
4. L'hygiène dans la restauration .....	213	<input type="checkbox"/>

5. L'hygiène des locaux et de l'équipement .....	214	<input type="checkbox"/>
6. Les gestes de premiers secours .....	217	<input type="checkbox"/>
7. La pharmacie et la trousse de secours .....	223	<input type="checkbox"/>
▶ <b>QCM d'entraînement</b> .....	227	<input type="checkbox"/>
<b>La communication professionnelle</b>		
▶ <b>Le cours</b> .....	230	<input type="checkbox"/>
1. Les transmissions .....	230	<input type="checkbox"/>
2. L'accueil et l'accompagnement .....	232	<input type="checkbox"/>
▶ <b>QCM d'entraînement</b> .....	233	<input type="checkbox"/>

**PARTIE 2**

**L'épreuve orale**



▶ <b>Méthodologie et conseils</b> .....	236	<input type="checkbox"/>
1. Le jury d'entretien .....	236	<input type="checkbox"/>
2. Gérer son stress .....	238	<input type="checkbox"/>
3. Se préparer à l'épreuve orale .....	239	<input type="checkbox"/>
4. Quelques conseils généraux .....	241	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Simulation d'entretien</b> .....	243	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Entraînements</b> .....	247	<input type="checkbox"/>
1. Les collectivités territoriales .....	247	<input type="checkbox"/>
2. Les connaissances professionnelles .....	260	<input type="checkbox"/>
▶ <b>Bibliographie</b> .....	271	<input type="checkbox"/>



# Votre concours, votre métier

en 20 questions



## 1. En quoi consiste le métier ?

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

Elle ou il réalise dans le cadre du rôle propre à l'infirmier ou au puériculteur (à la puéricultrice), en collaboration avec eux ou sous leur autorité, des **activités d'éveil et d'éducation**, et dispense des **soins d'hygiène et de confort** pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant.

Il (elle) participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement et accueille l'enfant seul ou en groupe.

Les auxiliaires de puériculture des collectivités territoriales (communes, départements, régions et dans les établissements publics qui en dépendent) exercent en **crèches collectives, crèches familiales, halte-garderies, multi-accueil, jardins d'enfants, crèches parentales**, mais aussi comme assistant maternel, et **en service de protection maternelle et infantile (PMI)**.

L'auxiliaire de puériculture accueille les enfants de 0 et 6 ans en fonction des structures. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication à la famille.

L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil de l'enfant porteur de maladie chronique, de handicap ou en situation à risque d'exclusion.

Le travail en équipe pluridisciplinaire est une spécificité de ce métier.

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

Le cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture territoriaux, classé en catégorie C, relève de la filière médico-sociale, secteur médico-social.

Il comprend deux grades :

- auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe, accessible par concours ;

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

– auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe, grade d'avancement par ancienneté (il n'existe ni concours, ni examen professionnel d'accès à ce grade).

## 3. Quelles sont les missions ?

### A. En structure d'accueil

L'auxiliaire de puériculture territorial peut prendre en charge un groupe d'enfants bien portants de 3 mois à 3 ans. Elle exerce des activités en fonction du rythme des enfants. Elle prend en charge les enfants en répondant à leurs besoins spécifiques (repas, sommeil et activités) tout en veillant à leur sécurité, leur hygiène et leur confort.

Elle a un rôle de « conseil » auprès des parents autour des sujets concernant la vie quotidienne de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement.

Elle s'inscrit dans un travail pluridisciplinaire et exerce sous l'autorité de la puéricultrice.

### B. En centre de protection maternelle et infantile (PMI)

L'auxiliaire de puériculture accueille les futures mères et les jeunes mamans avec leur enfant. Son rôle ne se limite pas aux soins courants (pesée, mesures, etc.). Son travail consiste aussi à assister aux consultations données par le médecin, à tenir les dossiers à jour et à effectuer, aux côtés de la puéricultrice, des visites dans les familles. Elle participe à la continuité de l'éducation des parents en ayant un rôle de « conseil » sur les sujets du quotidien (repas, soins, activités d'éveil, etc.).

Elle peut aussi être animatrice de relais assistantes maternelles ou de crèche familiale.

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

### A. Quelles sont les activités de l'auxiliaire de puériculture ?

L'auxiliaire de puériculture territorial répond aux activités suivantes :

1. Prendre soin de l'enfant dans ses activités de la vie quotidienne de la naissance à 6 ans (dispenser des soins liés à l'hygiène corporelle, au sommeil, aux activités d'éveil, au confort, à l'alimentation, etc.).
2. Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé et à son développement (développement somatique, psychomoteur et affectif, etc.).
3. Aider l'infirmier ou le puériculteur (la puéricultrice) à la réalisation des soins (préparer et rassurer l'enfant lors de soins et observer ses réactions, etc.).

4. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant et des matériels de soins (aménagement et entretien du lieu de vie familial ou collectif, lit, jouets, tapis d'éveil, etc.).
5. Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins et des activités (recueillir les informations venant des familles et retransmettre ces informations en utilisant les outils de transmissions adéquats, etc.).
6. Accueillir, informer et accompagner l'enfant et sa famille. Présenter à la famille et à l'enfant le service et les professionnels de PMI ou de crèche, donner les informations nécessaires pour une bonne collaboration, échanger et communiquer avec les parents pour une mise en confiance, donner des conseils sur l'hygiène, l'alimentation, les rythmes de vie, la sécurité domestique, etc.
7. Réaliser des activités d'éveil, de loisirs et d'éducation (aider l'enfant dans les activités quotidiennes, lavage des mains par exemple).
8. Proposer et organiser des activités d'éveil diversifiées individuelles ou collectives, etc.
9. Accueillir et accompagner des collègues et des stagiaires en formation (notions de tutorat, expliquer les fonctions et les activités de chaque professionnel, les modalités de chaque activité, etc.).

## B. Quelles sont les compétences demandées à l'auxiliaire de puériculture ?

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Disponibilité et écoute de l'enfant et des familles
- Patience et maîtrise de soi
- Respect et tolérance envers les familles d'un point de vue éthique
- Empathie devant des situations complexes (d'enfance en danger ou de handicap par exemple)
- Réactivité dans une situation d'urgence

## 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.

Il est attribué à l'épreuve une note de 0 à 20.

**Un candidat ne peut être admis s'il n'a pas obtenu au moins 10 sur 20 à cette épreuve.**

## 7. Quelles sont les étapes du recrutement ?

Le recrutement en tant qu'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe 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.rdv.emploipublic.fr](http://www.rdv.emploipublic.fr) ou [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)

## **C. Comment se passe la nomination ?**

### **a. Nomination en tant que stagiaire**

Lors de son recrutement, le lauréat inscrit sur une liste d'aptitude est nommé en qualité d'auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe stagiaire.

Le stage est une période probatoire qui a pour but de vérifier l'aptitude à l'exercice des fonctions.

La durée statutaire est d'un an.

Cette période de stage peut être, à titre exceptionnel, prolongée d'une durée maximale d'un an par l'autorité territoriale et après avis de la commission administrative paritaire.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire, sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

### **b. La titularisation**

La titularisation intervient à la fin du stage, par décision de l'autorité territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine s'il était déjà titulaire d'un grade.

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

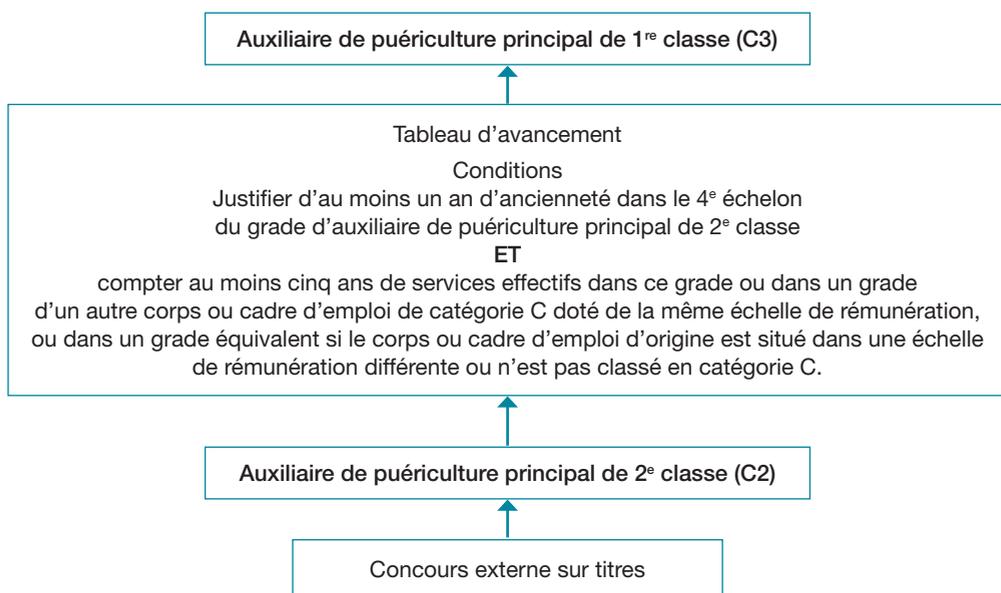
### A. Déroulement de carrière

Le cadre d'emplois ne comprend que deux grades, un grade de recrutement par concours (auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe) et un grade d'avancement à l'ancienneté (auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe). Il n'existe ni concours ni examen professionnel d'accès à ce grade d'avancement.

Les titulaires du grade d'auxiliaires de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe peuvent ainsi bénéficier au cours de leur carrière d'un avancement au grade d'auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe.

S'il existe un poste vacant, la nomination au grade d'auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe est prononcée par l'autorité territoriale, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, établi par ordre de mérite après avis de la commission administrative paritaire.

#### Déroulement de carrière



## B. La rémunération

Traitement brut mensuel au 1<sup>er</sup> février 2021 :

- un auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe en début de carrière : 1 565,13 € (indice majoré 334) ;
- un auxiliaire de puériculture principal de 2<sup>e</sup> classe en fin de carrière : 1 968,13 € (indice majoré 420) ;
- un auxiliaire de puériculture principal de 1<sup>re</sup> classe en fin de carrière : 2 216,49€ (indice majoré 473).

Au traitement s'ajoutent diverses indemnités et primes.

Enfin les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de Sécurité sociale et de retraite accordant les mêmes avantages que le régime des fonctionnaires de l'État.

La grille indiciaire de la fonction publique territoriale du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ci-après résume les salaires bruts mensuels des différents indices majorés.

### Grille indiciaire de la fonction publique territoriale 01/01/21

Auxiliaire de puériculture principal de 2 <sup>e</sup> classe				Catégorie C
Échelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Traitement brut mensuel
1	356	334	1 an	1 565,13 €
2	359	335	2 ans	1 569,82 €
3	362	336	2 ans	1 574,50 €
4	364	338	2 ans	1 583,88 €
5	376	346	2 ans	1 621,36 €
6	387	354	2 ans	1 658,85 €
7	404	365	2 ans	1 710,40 €
8	430	380	2 ans	1 780,69 €
9	446	392	3 ans	1 836,92 €
10	461	404	3 ans	1 893,15 €
11	473	412	4 ans	1 930,64 €
12	486	420		1 968,13 €

Auxiliaire de puériculture principal de 1 <sup>re</sup> classe				Catégorie C
Échelon	Indice Brut	Indice majoré	Durée	Traitement brut mensuel
1	380	350	1 an	1 640,11 €
2	393	358	1 an	1 677,60 €
3	412	368	2 ans	1 724,46 €
4	430	380	2 ans	1 780,69 €
5	448	393	2 ans	1 841,61 €
6	460	403	2 ans	1 888,47 €
7	478	415	3 ans	1 944,70 €
8	499	430	3 ans	2 014,99 €
9	525	450	3 ans	2 108,71 €
10	558	473		2 216,49 €

## 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 cinq 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** ;
- la **formation tout au long de la carrière** à raison de cinq 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.

## 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.



### REMARQUE DU FORMATEUR

Le décret n° 2011-2114 du 30 décembre 2011 donne obligation aux auxiliaires de puériculture de la fonction publique territoriale de se former tout au long de la vie.

## 10. Qu'est-ce que la mobilité ?

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

### ■ 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.

### ■ 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

■ **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.

## 11. 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.



## 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 la cohésion sociale 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 pacés
- c. même entre concubins
- d. entre partenaires pacés 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.

## Corrigés

### 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 la cohésion sociale 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 l'interdiction faite aux parents de frapper leur enfant n'a en France toujours pas été adoptée définitivement : l'article 371-1 du Code civil précise

seulement que « l'autorité parentale s'exerce sans violences physiques ou psychologiques » (depuis le 10 juillet 2019).

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.



## 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 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 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"/>

<b>Période 3</b> L'actualité sanitaire et sociale	Le handicap et sa prise en charge La mobilité des personnes handicapées	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Le handicap et la maladie chronique chez l'enfant L'autorité parentale	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Du PACS au mariage « pour tous » Les violences au sein du couple Du RMI au RSA	1 séance	<input type="checkbox"/>
	La promotion et la protection sanitaire et sociale	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Les besoins La santé publique L'hygiène et la sécurité	1 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 4</b> Anatomie, physiologie, pathologie	L'organisation du corps humain Le système nerveux Le système locomoteur	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Le système cardio-circulatoire Le système respiratoire et la respiration Le système digestif	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Le système urogénital Le système sensoriel	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Le système endocrinien Le système immunitaire et le processus infectieux	1 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 5</b> Le nourrisson et l'enfant	Le développement de la naissance à 6 ans	2 séances	<input type="checkbox"/>
	Les activités d'éveil	1/2 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 6</b> La nutrition et l'alimentation de l'enfant	Les besoins nutritionnels L'alimentation de la naissance à 1 an	1 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 7</b> L'hygiène et la sécurité dans les soins quotidiens	L'hygiène du personnel Notions d'ergonomie L'hygiène alimentaire L'hygiène dans la restauration	1 séance	<input type="checkbox"/>
	L'hygiène des locaux et de l'équipement Les gestes de premiers secours La pharmacie et la trousse de secours	1 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 8</b> La communication professionnelle	Les transmissions L'accueil et l'accompagnement	1/2 séance	<input type="checkbox"/>
<b>Période 9</b> L'épreuve orale	Méthodologie et conseils	1 séance	<input type="checkbox"/>
	Entraînements	2 séances	<input type="checkbox"/>

# AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE TERRITORIAL PRINCIPAL DE 2<sup>E</sup> CLASSE

**Tout-en-un**

**Mettez toutes les chances de votre côté**

## Un livre complet

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

en 20 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
- Accompagnement pas à pas

### ► RETENIR L'INTÉGRALE DU COURS

toutes les connaissances indispensables pour maîtriser tout le programme en 43 chapitres

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

grâce à plus de 270 QCM corrigés

### ► 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  
+ planning personnalisable

## 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 : 2109-9305  
ISBN : 978-2-311-21144-3



9 782311 211443

**Vuibert**  
**N°1 DES CONCOURS**