**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..*(ou établissement public)*Version n°…Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)Cadre d’emplois : agents spécialisés des écoles maternellesGrade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Participer à l’encadrement de l’enfant pendant les périodes scolaires et périscolaires ;**
* **Participer à l’éveil de l’enfant ;**
* **Ranger et nettoyer le matériel et les espaces de vie de l’enfant ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Contacts directs et permanents avec les parents ;
* Relations fréquentes avec les services techniques et RH ;
* Relations permanentes avec les personnels de l’école et les personnels enseignants ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’autonomie du poste est restreinte par le cadre règlementaire ;
* Le travail est contrôlé directement par le professeur des écoles, le/la directeur/trice de l’école et l’encadrement de la collectivité ;

# LES ACTIVITES

* Participe à l’encadrement de l’enfant pendant les périodes scolaires et périscolaires :
	+ Participe à l’accueil des enfants et parents chaque matin sous la responsabilité de l’enseignant, et dans ce cadre, recueille les informations pertinentes sur l’enfant auprès des parents et en rend compte à l’enseignant ;
	+ Assiste l’enseignant dans le cadre des activités scolaires :
		- insère dans les cahiers destinés aux enfants les exercices pratiques effectués durant l’année ;
		- prépare le matériel nécessaire aux ateliers : outils et copies ;
		- range, classe, et met en valeur les travaux des enfants ;
	+ Participe à l’animation des ateliers scolaires de l’enfant définis dans le projet pédagogique de la structure ;
	+ Participe avec les enseignants à la surveillance des enfants pendant les périodes de récréations ;
	+ Participe, le cas échéant, à l’encadrement du temps de restauration scolaire : accompagnement des enfants au réfectoire, surveillance du temps repas, aide aux enfants ;
	+ Assure l’organisation de la période de sieste : couché, surveillance, levée ;
	+ Participe à la sortie des classes : surveillance des enfants dans l’attente de l’arrivée ou de la prise en charge par le service de garderie ;
	+ Rend compte de manière orale aux parents (ou substituts) des informations pertinentes sur l’enfant ;
	+ Participe aux réunions de coordination A.T.S.E.M. et assiste l’enseignant dans le cadre de la prérentrée scolaire ;
* Participe à l’éveil de l’enfant :
	+ Participe à l’acquisition de l’autonomie de l’enfant :
		- accompagne et aide l’enfant à son insertion dans la vie scolaire ;
		- accompagne le passage aux toilettes des enfants ;
		- aide à l’acquisition de réflexes hygiéniques ;
		- accompagne et assiste l’enfant pendant le déjeuner ;
		- assiste à l’acquisition d’habitudes vestimentaires ;
	+ Assiste les enseignants pour les soins de première urgence ;
* Range et nettoie le matériel et les espaces de vie de l’enfant :
	+ Assure le rangement de la salle de classe après chaque atelier ;
	+ Nettoie et désinfecte les espaces de vie (classe, sanitaires, dortoir, etc.) ;
	+ Désinfecte régulièrement le mobilier et le matériel scolaire des enfants ;
	+ Assure lors de chaque vacance scolaire « le grand ménage » des espaces de vie et matériels ;
	+ Trie et évacue les déchets courants ;
	+ Arrose des plantes vertes si nécessaire ;
	+ Nettoie les parties communes ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Avoir des notions approfondies dans l’encadrement d’enfants (CAP petite enfance) ;
* Avoir des notions approfondies d’hygiène et d’utilisation des produits d’entretien ;
* Connaître le développement psycho moteur de l’enfant ;
* Connaître et savoir mettre en œuvre les règles éducatives ;
* Connaître et savoir mettre en œuvre les règles de psychologie infantile et de psychologie de groupe ;
* Etre capable de gérer les conflits entre enfants ;
* Etre capable de repérer les signaux d’alerte de la maltraitance ;
* Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques d’animation de groupe ;
* Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques artistiques, manuelles et ludiques ;
* Connaître et savoir appliquer les techniques et utilisations des produits d’entretien appropriés à la désinfection de l’environnement des enfants (mobiliers, jouets) ;
* Avoir des notions de base pour l’utilisation des produits d’entretien des locaux ;
* Être en mesure de donner les soins de premier secours ;
* Maîtriser les règles de sécurité et d’urgence (en cas de panne lors des transports scolaires) ;
* Avoir des notions d’hygiène alimentaire ;
* Avoir des notions de base en buanderie ;

Les compétences relationnelles :

* Être autonome, courtois(e), aimable, correct(e) (tenue et langage), ferme et logique ;
* Etre capable d’accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux et être en mesure de recueillir les informations ;
* Etre capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l’établissement ;
* Etre capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l’enseignant, des parents…) ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir respecter un planning et se tenir aux objectifs ;
* Savoir organiser son travail au quotidien en fonction des activités déterminées par la hiérarchie ;
* Travailler proprement et soigneusement ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……à définir………………………………………………………………………… :**
	+ Temps de travail hebdomadaire : [ ]  temps complet (35h) [ ]  temps non complet (…… h)
	+ Horaires journaliers de travail : …………***à définir………………………………………………..***
	+ Astreinte : [ ]  Oui [ ]  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
	+ Papeterie et petit matériel pédagogique ;
	+ Produits pharmaceutiques de premiers soins et de premiers secours ;
	+ Produits d’entretien, matériels divers et tenue en lien avec l’exécution des missions ;
* Conditions particulières :
	+ Le travail s’organise à la fois à l’intérieur et à l’extérieur. Il nécessite une certaine disponibilité.
	+ L’agent connaît des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec les missions mais aussi des contraintes intellectuelles :
		- Fatigue posturale (s’accroupir, se baisser très bas) ;
		- Travail debout de façon prolongée, piétinement ;
		- Manutention (port de matériels, d’enfants, rangement) ;
		- Gestes répétitifs ;
* Les risques professionnels encourus sont :
	+ Agressions verbales et physiques ;
	+ Troubles musculo-squelettiques ;
	+ Coupures ;
	+ Chutes ;
	+ Intoxications ;
	+ Contusions multiples ;
	+ Glissades ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* CAP petite enfance (ou conditions statutaires alternatives) ;

L’expérience professionnelle :

* Expérience de 2 ans minimum sur des fonctions d’encadrement d’enfants ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement sur concours ou par voie de mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être motivée et organisée dans les missions de service public lui incombant. Aimant être au contact des enfants, l’agent devra avoir conscience de son devoir d’exemplarité devant ces derniers.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature