**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 : auxiliaire de puéricultureGrade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Accueillir l’enfant et favoriser son développement et sa socialisation ;**
* **Faire de la structure un lieu d’accueil, d’éveil et de vie ;**
* **Accueillir les parents et les intégrer à la vie de la crèche ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Contacts permanents avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents ;
* Relations régulières avec les différents membres de l'équipe pédagogique ;
* Relations ponctuelles avec les personnels intervenant dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc.) ;
* Relations occasionnelles avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap, etc.) ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’autonomie du poste est relative dans l’organisation des activités quotidiennes, de par notamment les missions spécifiques dévolues auprès de l’enfant ;
* Le travail est contrôlé directement par le/la directeur/trice de la crèche.

# LES ACTIVITES

* Accueille l’enfant et favorise son développement et sa socialisation :
	+ Prend en charge l’enfant individuellement et en groupe ;
	+ Répond aux besoins de l’enfant selon son âge sur les plans affectif, physiologique, psychologique et moteur ;
	+ Propose et anime des activités adaptées à l’enfant correspondant aux projets éducatifs et pédagogiques ;
	+ Entretient autour de l’enfant un environnement propre et stimulant ;
	+ Identifie et respecte les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité ;
	+ Favorise la socialisation du jeune enfant ;
	+ Contribue à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerte les parents et les services compétents ;
	+ Intègre progressivement l’enfant et lui offre un accueil adapté y compris en situation d’urgence ;
	+ Respecte son rythme individuel dans ses besoins affectifs et physiologiques afin d’assurer sa sécurité ;
	+ Aide l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc.) ;
	+ Accompagne l’enfant dans l’acquisition de l’autonomie et des règles de vie en collectivité ;
* Fait de la structure un lieu d’accueil, d’éveil et de vie :
	+ Crée et met en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants :
		- Aménage des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet d'établissement ;
		- Assure la sécurité affective et physique de l'enfant ;
		- Réalise les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité ;
		- Répond aux besoins alimentaires de l'enfant ;
	+ Élabore et met en œuvre des projets d'activités des enfants en lien avec les projets pédagogiques ;
	+ Assure la sécurité des enfants et prévient l'accident ;
	+ Alerte et donne les soins de premiers secours en cas d'accident ;
	+ Nettoie et désinfecte des espaces de vie de l’enfant et du matériel ;
	+ Participe au travail de l'équipe pédagogique et aux réunions de concertation ;
	+ Rend compte d'observations et d'activités effectuées ;
* Accueille les parents et les intègre à la vie de la crèche :
	+ Établit une relation de confiance avec les parents ;
	+ Prend en compte la demande des parents en adéquation avec le projet d'établissement ;
	+ Respecte le choix de la mère en matière d'allaitement ;
	+ Valorise et soutient la fonction parentale ;
	+ Communique avec la famille au quotidien ;
	+ Assure la transmission des informations ;
	+ Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement ;

*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 d'ergonomie spécifiques aux lieux d'accueil du jeune enfant ;
* Avoir des notions de psychologie infantile ;
* Avoir des notions approfondies dans l’encadrement d’enfants ;
* Avoir des notions de physiologie et psychomotricité ;
* Connaître les principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillement, etc.) ;
* Connaître les règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant ;
* Connaître les principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien ;
* Connaître et savoir mettre en œuvre les techniques artistiques, manuelles et ludiques ;
* Connaître les supports pédagogiques adaptés aux besoins des enfants ;
* Connaître les développements physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 6 ans ;
* Avoir des notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants ;
* Connaître les maladies infantiles et signaux d'alerte (fièvre, poussées dentaires, érythème, etc.) ;
* Maîtriser les conditions d’utilisation et de stockage des produits de soins ;
* Maîtriser les règles et consignes de sécurité et d'hygiène ;
* 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 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 ;

Les compétences relationnelles :

* Maîtriser les techniques d’accueil des enfants et des parents ;
* Etre capable de transmettre des informations aux différents interlocuteurs (auprès de l’enseignant, des parents…) ;
* Faire preuve de pédagogie, courtoisie, amabilité, correction (tenue et langage), et, si besoin, de fermeté ;
* Capacité à prendre en compte la diversité culturelle ;
* Avoir des notions de réglementation en matière d'autorité parentale ;

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail au quotidien en fonction des activités déterminées par la hiérarchie ;
* Travailler proprement et soigneusement ;
* Connaître le projet éducatif et pédagogique de la structure ;
* Avoir des notions d'analyse des pratiques ;
* Etre capable de participer et de savoir où se situer dans la mise en œuvre du projet de l’établissement ;

# 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 :
	+ Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation ;
	+ 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’effectue à l’intérieur. 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 :
	+ Douleurs lombaires ;
	+ Troubles musculo-squelettiques ;
	+ Agressions verbales et physiques ;
	+ Coupures ;
	+ Glissades, chutes et contusions multiples ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme d’Etat d’Auxiliaire de Puériculture ;
* Ou certificat d'auxiliaire de puériculture institué par le décret n°47-1544 du 13 août 1947 modifié ;
* Ou certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaire de puériculture ;

L’expérience professionnelle :

* Expérience souhaitée de 2 ans ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement sur concours avec conditions de diplôme 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