**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 : adjoint d’animation Grade : Statut :Résidence administrative :Lieu de travail :  |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Participer à l’encadrement de l’enfant pendant les périodes périscolaires ;**
* **Participer à l’encadrement des enfants en accueil collectif de mineurs (A.C.M) ;**
* **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 et le personnel encadrant et scolaire ;
* Contacts avec la direction départementale de la cohésion sociale ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Organise, selon les procédures internes l’encadrement péri- et extra- scolaire des enfants à sa charge ainsi que le nettoyage des espaces de vie ;
* Les activités de l’agent sont contrôlées directement par la hiérarchie ;

# LES ACTIVITES

Les activités techniques :

* Participer à l’encadrement de l’enfant pendant les périodes périscolaires :
	+ Participe à l’accueil des enfants et parents chaque matin selon la procédure définie ;
	+ Motive les enfants dans le cadre des activités et accorde une attention particulière aux enfants le nécessitant ;
	+ Surveille le réfectoire de cantine scolaire et veille au bon déroulement du repas ;
	+ Prend en charge les enfants inscrits aux activités périscolaires et anime cette période au travers d’encadrements personnalisés (animations, aide aux devoirs, etc.) ;
	+ Encadre l’accueil du soir et le départ des enfants selon la procédure définie ;
* Participer à l’encadrement des enfants en accueil collectif de mineurs (A.C.M) ;
	+ Participe à l’accueil des enfants et parents chaque matin selon la procédure définie ;
	+ Anime les activités ludiques, culturelles et sportives selon le planning ;
	+ Assure l’encadrement des sorties selon la réglementation en vigueur ;
	+ Motive les enfants dans le cadre des activités et accorde une attention particulière aux enfants le nécessitant ;
	+ Surveille le réfectoire de cantine et veille au bon déroulement du repas ;
	+ En fin de journée, encadre le départ des enfants selon la procédure définie ;
* Participer à l’éveil de l’enfant :
	+ Participe à l’acquisition de l’autonomie de l’enfant ;
	+ Participe à l’élaboration du projet pédagogique ;
	+ Participe à la définition de l’organisation des ateliers ludiques, culturels et sportifs définis dans le projet pédagogique ;
	+ Apporte les soins de première urgence (écorchure, hématome, vérification de la température) et les signale sur le cahier des mains courantes ;
	+ Participe aux réunions du service et aux échanges professionnels ;
* Ranger et nettoyer le matériel si nécessaire et les espaces de vie de l’enfant :
	+ Facilite le nettoiement et la désinfection des espaces de vie des enfants ;
	+ Assure le rangement de l’espace de vie des enfants ;
	+ Désinfecte régulièrement le mobilier et le matériel scolaire des enfants ;

*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 :

* Connaître les bases du développement physique, psychologique et affectif de l’enfant ;
* Connaître les bases de l’évolution et des comportements de l’enfant ;
* Maîtriser les techniques d’aide à l’acquisition de l’autonomie de l’enfant ;
* Maîtriser les techniques d’animation d’activités adaptées aux capacités de l’enfant selon son âge ;
* Avoir des notions de base de pédagogie et de psychologie infantile ;
* Maîtriser les techniques d’utilisation du matériel pédagogique mis à disposition des enfants ;
* Avoir des notions de base de nutrition ;
* Avoir des notions de base d’hygiène corporelle ;
* Connaître les techniques d’application de premiers soins médicaux ;
* Maîtriser les techniques d’entretien et de désinfection des locaux et matériels destinés aux enfants ;
* Connaître et identifier les acteurs de la protection de l'enfance, les acteurs institutionnels et associatifs ;
* Maitriser les techniques de gestes et postures au travail ;

Les compétences relationnelles :

* Avoir une tenue correcte et exemplaire (verbale et vestimentaire) ;
* Maîtriser les techniques de communication : être à l’écoute, traiter l’information et rendre compte ;
* Faire preuve de patience, diplomatie et pédagogie ;
* Savoir porter de l’attention aux enfants ;
* Savoir détecter les signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et maîtriser les procédures à suivre le cas échéant ;
* Savoir travailler en équipe ;

Les compétences organisationnelles :

* Faire preuve d’organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail ;
* Savoir travailler soigneusement et proprement ;

# 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 adapté aux activités d’encadrement jeunesse ;
	+ Produits et matériels d’entretien ;
* Conditions particulières :
	+ Le travail s’effectue en intérieur et en extérieur : l’agent subit l’influence des conditions climatiques ;
	+ Pics d’activités pendant les vacances scolaires ;
	+ L’agent connaît des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec les missions :
		- 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 :
	+ Contraintes posturales du fait du travail permanent avec les enfants ;
	+ Fatigue physique en lien au travail continu debout ;
	+ Difficultés auditives et de concentration selon le lieu d’exercice ;
	+ Risque d’agression physique et verbale ;
	+ Chutes ;
	+ Glissades ;
	+ Risques d’intoxication avec l’utilisation de produits d’entretien ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* CAP petite enfance ou équivalent ou B.A.F.A

L’expérience professionnelle :

* Expérience minimum d’un an dans l’encadrement d’enfants ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement direct ou sur liste d’aptitude ou par mobilité interne ou par 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