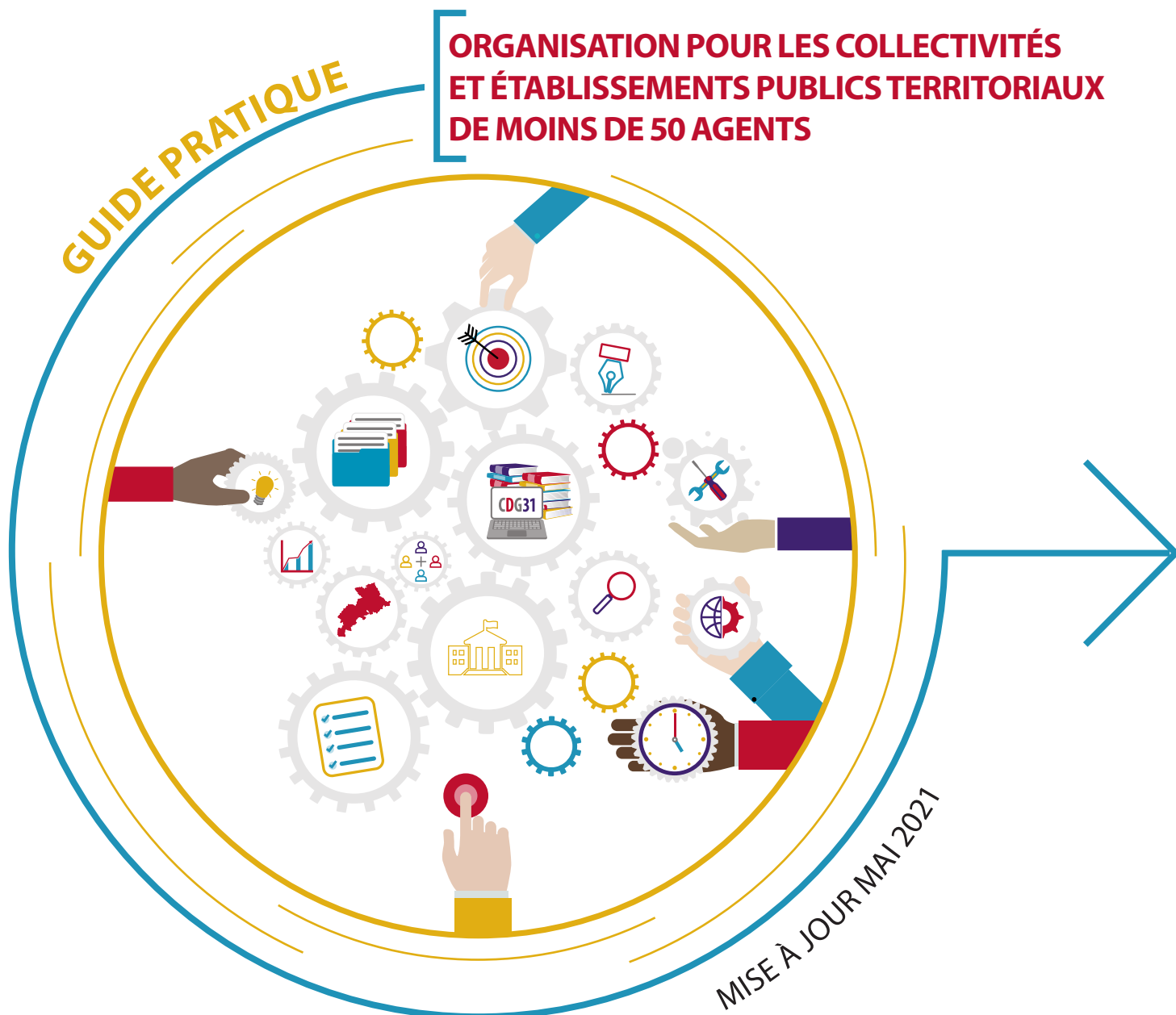


**ORGANISATION POUR LES COLLECTIVITÉS
ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS TERRITORIAUX
DE MOINS DE 50 AGENTS**

GUIDE PRATIQUE



MISE À JOUR MAI 2021

Ce document est un outil pratique, qui propose des modèles :

- d'organigramme ;
- de fiches de poste ;
- de critères d'évaluation.

Avant -Propos

Nous sommes confrontés, en tant qu'élus, à la **multiplicité et à la technicité** de sujets qui doivent être traités par nos structures qui n'ont pas nécessairement de spécialistes de la **gestion des ressources humaines**.

La **volonté du CDG 31 est d'être à vos côtés** en intégrant vos besoins réels et la réalité de vos organisations de travail dans une **approche pragmatique et très opérationnelle** afin de traiter ces sujets.

Ce guide de **proposition d'organigrammes, de réalisation de fiches de poste et de critères d'évaluation**, se veut un outil pratique à destination des collectivités et établissements publics territoriaux de moins de 50 agents du département de la Haute Garonne.

Ce guide concerne 8 postes présents au sein des dites structures à savoir ceux de :

- Secrétaire de mairie (avec ou sans encadrement)
- Agent d'accueil/état civil
- Agent d'entretien
- Aide à domicile
- Agent de restauration, animateur éducatif périscolaire
- Agent technique polyvalent
- Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM)

Initialement réalisé en 2015, dans le cadre de la mise en place de l'entretien professionnel, ce guide intègre les **évolutions de nos services publics induites par la digitalisation**, le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, le **développement durable** sur les fiches de poste de vos agents.

Il peut vous accompagner dans vos plans d'actions réalisés **dans le cadre de la mise en œuvre** du décret n°2019-1265 du 29 novembre. 2019, relatif aux **Lignes Directrices de Gestion (LDG)**.

Les équipes du CDG 31 sont joignables pour tout supplément d'information à l'adresse suivante :

conseilrh@cdg31.fr

Sabine Geil-Gomez

Présidente du CDG 31

Patrick Lefebvre

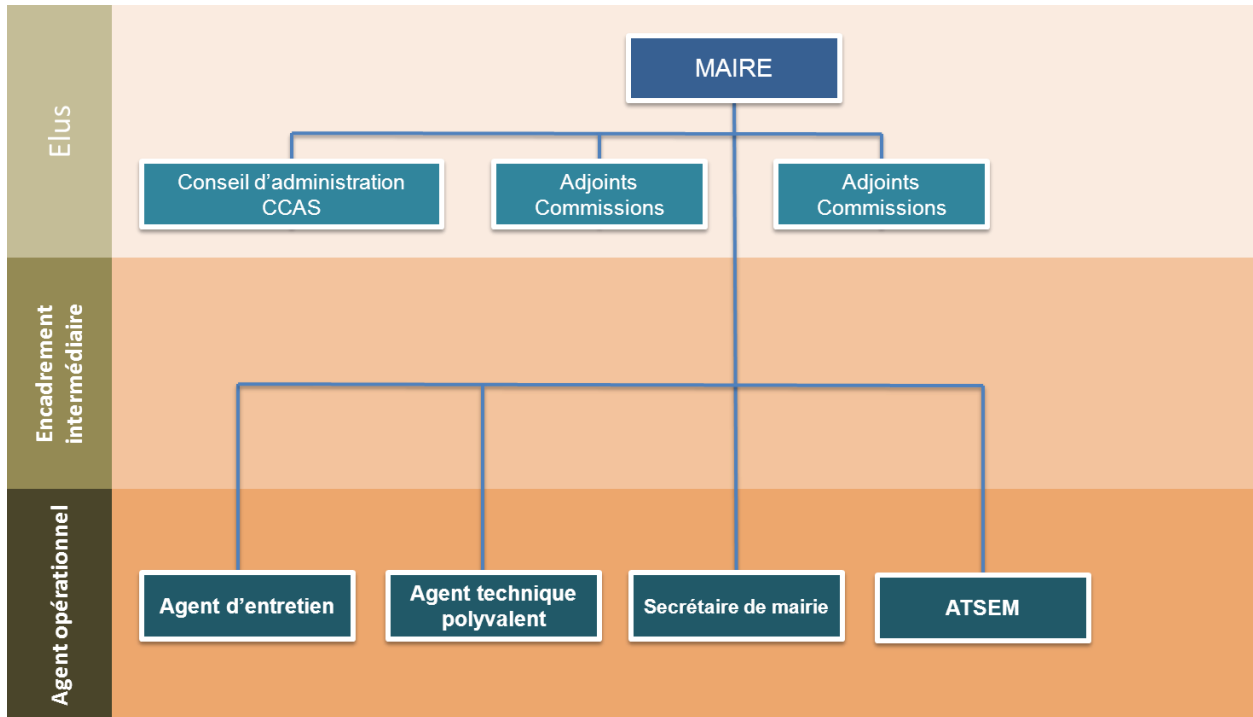
Vice-Président du CDG 31

Sommaire des outils proposés

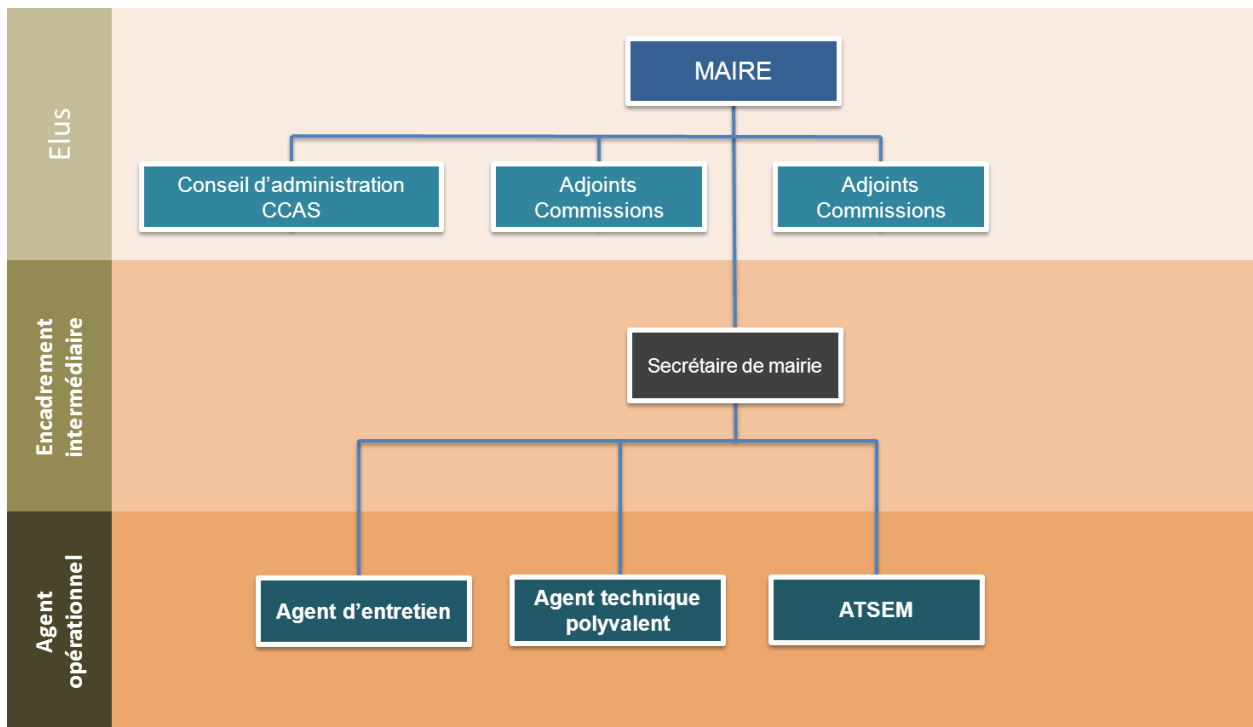
Modèles proposés	Secrétaire de mairie (sans encadrement)	Secrétaire de mairie (avec encadrement)	Agent d'accueil / état civil	Agent technique polyvalent	Agent de restauration	Agent d'entretien	Animateur éducatif périscolaire	ATSEM	Aide à domicile
Organigrammes	Page 5								
Fiche de poste :	Page 7	Page 17	Page 28	Page 38	Page 47	Page 56	Page 64	Page 74	Page 83
Grille de critères pour procéder à l'évaluation	Page 16	Page 26	Page 37	Page 46	Page 55	Page 63	Page 73	Page 82	Page 91
Tableau synthétique des critères d'évaluation par poste de travail	Page 93								
Guide détaillé des compétences	Page 94								
Compte rendu de l'entretien professionnel	Page 101								

Modèles d'organigramme

Organigramme sans encadrement intermédiaire



Organigramme avec un encadrement intermédiaire



Fiches de poste et grilles de critères d'évaluation

Secrétaire de mairie

(sans mission d'encadrement)

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues.
Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.
Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux.
Elabore le budget.
Instruit et constitue les actes d'état civil.
Informe sur les démarches concernant les CNI et passeports
Accueille et renseigne la population.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)

Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé :

oui

non

HORAIRES DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres

ACTIVITES

Politiques publiques

- **Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale**
 - Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnel
 - Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
 - Participer aux conseils municipaux : définir l'ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers
- **Mise en œuvre des projets communaux**
 - Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
 - Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
 - S'assurer de la prise en compte du développement durable dans l'application des politiques publiques
- **Elaboration d'un système d'évaluation**
 - Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
 - Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
 - Développer des outils d'aide à la décision
 - Développer et entretenir des réseaux professionnels

Finances

- **Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :**
 - Préparer le budget et en assurer son suivi
 - Elaborer les prévisions budgétaires
- **Gestion de l'exécution budgétaire :**
 - Suivre l'exécution budgétaire
 - Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
 - Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
 - Elaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes
- **Optimisation des ressources financières :**
 - Rechercher des financements (subventions et autres)
 - Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
 - Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte pour la commune
 - Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements
- **Planification des investissements :**
 - Réaliser le planning de financement des investissements
 - Effectuer le suivi financier des investissements
- **Délibérations financières**
 - Effectuer la rédaction des délibérations financières
 - Organiser et piloter les procédures d'exécution des délibérations
- **Gestion de la dette et de la trésorerie :**
 - Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité
 - Analyser les évolutions de la trésorerie
 - Définir les volumes de financement par emprunt
 - Etudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
 - Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours
- **Gestion des inventaires**
 - Création des fiches inventaires
 - Suivi financiers des immobilisations
 - Gestion des travaux en cours

Affaires juridiques

- **Veille à la sécurité juridique de la commune**
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
 - Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
 - Gérer et suivre les assurances communales
- **Marchés publics**
 - Définir les besoins
 - Gérer la procédure de mise en concurrence
 - Contrôler et réaliser l'exécution technique
 - Contrôler l'exécution financière
- **Coordination des relations institutionnelles**
 - Identifier et mobiliser les partenaires

Gestion du personnel

- **Gestion des carrières**
 - Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
 - Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances...)
- **Préparation et réalisation des payes**
- **Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail**
- **Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement**

Accueil et renseignement de la population

- **Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population**
- **Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)**

Etat-civil

- **Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil**
- **Établir les dossiers de mariage**
- **Appliquer la tenue administrative des registres d'état civil**

Passeports biométriques et Cartes Nationales d'Identité

- **Informé sur les démarches à effectuer au sein des communes ayant les dispositifs nécessaires à la délivrance de ces documents**

Gestion des équipements municipaux

- **Planifier la gestion des locaux et des équipements**
- **Définir les besoins en matériels d'équipements**
- **Evaluer le patrimoine et les risques**

Règlement Général de Protection des Données

- **Élaborer, organiser, coordonner et évaluer les actions concernant la mise en place du RGPD au sein de la collectivité, de ses partenaires**
- **Veiller au respect du cadre légal lié au RGPD pour l'ensemble de la collectivité et ses partenaires**
- **Informé, sensibiliser et diffuser une culture de la protection des données**
- **Etablir et maintenir à jour les documentations et rapports en lien avec le RGPD (Registre des traitements, charte informatique, règle d'usage, rapports -)**
- **Interagir avec les organismes de contrôle et en particulier la CNIL**

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale		X		
Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs		X		
Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique		X		
Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts		X		
Cadre réglementaire de la délégation de service public		X		
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil		X		
Procédures d'arbitrage budgétaire		X		
Règles d'urbanisme		X		
Réglementation des ERP		X		
Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale		X		
Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats		X		
Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal		X		
Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques		X		
Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales		X		
Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)		X		

Connaissance du contexte économique, politique local		X		
Techniques des principes du développement local		X		
Techniques d'élaboration de tableaux de bord		X		
Techniques d'analyse et de diagnostic		X		
Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...)		X		
Gestion et utilisation des outils numériques (informatique, télécommunications et internet)		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

Compétences liées à une expertise

Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.)

Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini

Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.





♦ Détermination des véhicules nécessaires :




- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :





♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :





- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	
<input type="checkbox"/>	B	
<input type="checkbox"/>	BE	

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	
<input type="checkbox"/>	C	
<input type="checkbox"/>	C1E	
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	
<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	D1E	
<input type="checkbox"/>	DE	

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						
Compétences liées à une expertise							
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement						
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini						
Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes						

Secrétaire de mairie

(avec mission d'encadrement)

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Secrétaire de mairie**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Conseille l'autorité territoriale et met en œuvre les décisions retenues.
Accompagne les services municipaux dans le déploiement des actions.
Assure la sécurité juridique et financière de la commune en contrôlant l'ensemble des actes et des différents projets communaux.
Elabore le budget.
Instruit et constitue les actes d'état civil.
Informe sur les démarches concernant les CNI et passeports
Accueille et renseigne la population.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Preciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe avec les élus et les agents de la mairie.

En externe :

Relations avec le public (administrés) et l'ensemble des partenaires de la collectivité.

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRE DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres

ACTIVITES

Management

- **Management des services**
 - Piloter les services de la commune au regard des projets municipaux
 - Faire adhérer les services aux projets de la commune
 - Développer une culture du service public
 - Piloter la démarche des entretiens annuels et réaliser l'évaluation des agents placés directement sous son autorité
- **Recrutement**
 - Concevoir une offre d'emploi attractive au regard des attendus des postes à pourvoir
 - Identifier les cv au regard des compétences nécessaires à la collectivité (adéquation Homme/Poste)
 - Participer aux jurys de recrutement

Politiques publiques

- **Assistance et conseil auprès de l'autorité territoriale**
 - Accompagner, conseiller et structurer les processus décisionnel
 - Préparer et assurer le suivi des décisions municipales
 - Participer aux conseils municipaux : définir l'ordre du jour, préparer les dossiers pour les membres du conseil, intervenir lors du conseil municipal pour exposer les dossiers
 - S'assurer de la prise en compte du développement durable dans l'application des politiques publiques
- **Mise en œuvre des projets communaux**
 - Traduire les orientations de la collectivité en projets de services
 - Arbitrer et opérer des choix en cohérence avec les orientations politiques des élus
 - Mettre en place et faire appliquer les projets communaux
 - Mesurer l'impact de la réalisation aux plans technique et organisationnel
- **Elaboration d'un système d'évaluation**
 - Mesurer les effets et impacts des politiques publiques
 - Evaluer la qualité des services rendus aux usagers
 - Développer des outils d'aide à la décision
 - Développer et entretenir des réseaux professionnels

Finances

- **Préparation du budget, élaboration et suivi des procédures :**
 - Préparer le budget et en assurer son suivi
 - Elaborer les prévisions budgétaires
- **Gestion de l'exécution budgétaire :**
 - Suivre l'exécution budgétaire
 - Rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
 - Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation
 - Elaborer les solutions de dématérialisation des dépenses et recettes
- **Optimisation des ressources financières :**
 - Rechercher des financements (subventions et autres)
 - Assurer la mobilisation des subventions et des dotations
 - Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte pour la commune
 - Conseiller les élus et proposer des arbitrages sur les financements
- **Planification des investissements :**
 - Réaliser le planning de financement des investissements
 - Effectuer le suivi financier des investissements

- **Délibérations financières**
 - Effectuer la rédaction des délibérations financières
 - Organiser et piloter les procédures d'exécution des délibérations
- **Gestion de la dette et de la trésorerie :**
 - Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité
 - Analyser les évolutions de la trésorerie
 - Définir les volumes de financement par emprunt
 - Etudier et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
 - Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours
- **Gestion des inventaires**
 - Création des fiches inventaires
 - Suivi financiers des immobilisations
 - Gestion des travaux en cours

Affaires juridiques

- **Veille à la sécurité juridique de la commune**
 - Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité
 - Effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les nouvelles mesures législatives qui peuvent impacter la commune
 - Mettre en œuvre et suivre les affaires juridiques
 - Gérer et suivre les assurances communales
- **Marchés publics**
 - Définir les besoins
 - Gérer la procédure de mise en concurrence
 - Contrôler et réaliser l'exécution technique
 - Contrôler l'exécution financière
- **Coordination des relations institutionnelles**
 - Identifier et mobiliser les partenaires

Gestion du personnel

- **Gestion des carrières**
 - Rédiger les actes administratifs et assurer le suivi des dossiers individuels des agents
 - Réaliser les procédures RH (entretien professionnel, formation, saisine des instances...)
- **Préparation et réalisation des payes**
- **Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail**
- **Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement**

Accueil et renseignement de la population

- **Elaborer et animer un dispositif d'accueil de la population**
- **Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)**

Etat-civil

- **Réceptionner les déclarations et établir des actes d'état civil**
- **Établir les dossiers de mariage**
- **Appliquer la tenue administrative des registres d'état civil**

Passeports biométriques et Cartes Nationales d'Identité

- Informer sur les démarches à effectuer au sein des communes ayant les dispositifs nécessaires à la délivrance de ces documents

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels d'équipements
- Evaluer le patrimoine et les risques

Règlement Général de Protection des Données

- Élaborer, organiser, coordonner et évaluer les actions concernant la mise en place du RGPD au sein de la collectivité, de ses partenaires
- Veiller au respect du cadre légal lié au RGPD pour l'ensemble de la collectivité et ses partenaires
- Informer, sensibiliser et diffuser une culture de la protection des données
- Etablir et maintenir à jour les documentations et rapports en lien avec le RGPD (Registre des traitements, charte informatique, règle d'usage, rapports -)
- Interagir avec les organismes de contrôle et en particulier la CNIL

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale		X		
Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs		X		
Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique		X		
Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts		X		
Cadre réglementaire de la délégation de service public		X		
Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil		X		
Procédures d'arbitrage budgétaire		X		
Réglementation des ERP		X		
Règles d'urbanisme		X		
Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale		X		
Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats		X		
Savoir élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal		X		
Savoir conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques		X		
Savoir organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales		X		
Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)		X		
Connaissance du contexte économique, politique local		X		
Techniques des principes du développement local		X		
Techniques d'élaboration de tableaux de bord		X		
Techniques d'analyse et de diagnostic		X		

Techniques des différents outils bureautiques et logiciels professionnels (Word, Excel, Magnus...)		X		
Gestion et utilisation des outils numériques (informatique, télécommunications et internet)		X		
Techniques de résolution de conflits et de médiation	X			
Techniques de management opérationnel et participatif par objectifs	X			
Techniques et procédures des entretiens d'évaluation		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Contrôler la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

Compétences liées à une expertise

Capacité à animer et développer un réseau de professionnels (partenaires, entreprises, etc.)

Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini

Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes

Compétences managériales

Capacité à accompagner individuellement les agents sur leur poste et leurs missions

Capacité à animer une équipe en créant les conditions d'une bonne coopération

Capacité à gérer les compétences des agents (détection de besoins en formation)

Capacité à fixer des objectifs individuels et collectifs aux agents

Capacité à superviser et contrôler l'exécution des tâches

Capacité à accompagner le changement (savoir utiliser les techniques appropriées)

Capacité à communiquer avec son équipe : informer, écouter, argumenter.

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.






♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	 
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

SANTE AU TRAVAIL

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti poussière



Appareil Respiratoire Isolant



Gants



Chaussures ou bottes



Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						
Compétences managériales							
Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité						
Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail						
Gérer les compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées						

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	Commentaires
Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats						
Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe						
Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion						
Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe						
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement						
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini						

Agent d'accueil et d'état civil

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent d'accueil Etat civil/ élections/ associations**

Grade :

Filière : **Administrative**

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

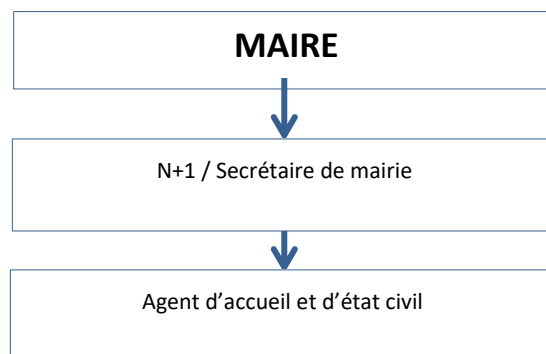
Accueille, oriente, renseigne le public. De par sa fonction, représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Constitue les actes en matière d'état-civil : délivre les livrets de familles et assure la tenue administrative des registres. Renseigne et mène à bien le recensement de la population et militaire.

Par ailleurs, assure la tenue à jour des listes électorales et l'organisation physique des scrutins. Assure diverses tâches de secrétariat et gère les relations avec les associations.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRE DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres

ACTIVITES

Accueil, Etat Civil

- **Accueil physique et téléphonique**

- Gérer, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Renseigner les administrés
- Orienter les administrés vers le service compétent
- Noter les messages et les requêtes des administrés afin de les transmettre au Maire.
- Réceptionner les livraisons et en informer les destinataires
- Délivrer des documents administratifs
- Organiser et ranger l'accueil : classement, étiquetage, affichage, modification annuaire téléphonique, archivage, etc...

- **Etat Civil – Relations citoyens**

- Renseigner les administrés sur les démarches à effectuer pour les dossiers d'Etat Civil et de population (CNI, cartes grises, passeports, permis de conduire, certificat d'hébergement, certificat de vie, sortie de territoire, recensement militaire...)
- Distribuer, réceptionner et contrôler les dossiers d'Etat-civil et population
- Rédiger les actes d'Etat Civil (reconnaissance parentale, naissance, mariage, décès...)
- Délivrer les permis d'inhumations/exhumations
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, etc.)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Tenir à jour les registres d'Etat-civil
- Délivrer sur demandes des extraits du registre
- Contrôler le droit à l'acte des demandeurs
- Préparer les baptêmes civils et des certificats de concubinage
- Etablir les rectifications administratives et reconstitution d'actes
- Etablir les "attestation d'accueil" pour l'hébergement d'étranger en France
- Fournir les relevés de propriété et plans cadastraux

- **Recensement militaire et de la population**

- Accueillir le jeune public pour procéder au recensement militaire
- Etablir et transmettre les tableaux militaires trimestriels au bureau du service national
- Mettre à jour les fichiers relatifs à la population

- **Passeports biométriques et Cartes Nationales d'Identité**

- Informer sur les démarches à effectuer au sein des communes ayant les dispositifs nécessaires à la délivrance de ces documents

Gestion des élections

- Accueillir et renseigner le public : procéder aux inscriptions, radiations ou modifications des données électorales
- Tenir à jour les listes électorales
- Participer à l'organisation des scrutins électoraux : définir l'organisation logistique des bureaux de vote, contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)
- Contacter et échanger des informations avec les services de la Préfecture

Gestion du courrier

- **Courrier arrivée**

- Réceptionner et enregistrer le courrier
- Transmettre tout document à l'enregistrement du courrier entrant à la hiérarchie concernée
- Dispatcher le courrier selon les instructions du Maire

- **Courrier départ**

- Affranchir le courrier
- Apporter le courrier à la poste

Secrétariat général

- Prendre les rendez-vous pour les élus et le Maire
- Rédiger les courriers à la demande de la hiérarchie
- Faire les photocopies
- Tenir la régie des photocopies
- Rédiger et afficher les arrêtés de voirie, de stationnement...
- Gérer les tableaux d'affichage
- Gérer et suivre le stock des fournitures de bureau

Les associations

Associations - Population

- Renseigner les administrés et favoriser la mise en relations avec les associations communales (réception et transmissions des différentes demandes)
- Réceptionner les demandes de prêt de salles et matériels
- Planifier l'occupation / la location des salles communales
- Transmettre le planning aux services techniques et au personnel du service nettoyage bâtiment
- Réceptionner les chèques pour la location des salles
- Enregistrer la remise et le retour des clefs des salles prêtées aux associations, entreprises ou administrés
- Réaliser les conventions de mise à disposition
- Assurer le suivi des dossiers des associations (statut, courriers...)

Activités secondaires :

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Accueil				
Connaissance de la fonction d'accueil et de la relation avec l'utilisateur			X	
Techniques d'écoute et de reformulation			X	
Fonctionnement du standard téléphonique			X	
Techniques d'accueil du public avec déontologie			X	
Connaissance de l'organisation et des compétences de la collectivité		X		
Connaissance du circuit du courrier arrivée et départ			X	
Techniques des outils bureautiques : Word, Excel (pour la gestion des plannings...)		X		
Etat civil				
Techniques d'instruction et de suivi de dossier (état civil,...)		X	X	
Connaissance du code civil, du droit des personnes		x		
Techniques de déclaration et d'établissement des actes d'état civil			X	
Logiciel de gestion		X		

Connaissance de la réglementation relative aux étrangers		X		
Elections				
Connaissance des procédures relatives aux élections		X		
Connaissance des règles de préparation et de dépouillement des scrutins		X		
Secrétariat général				
Techniques de rédaction des délibérations, des arrêtés et autres documents administratifs		X		

Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Etre efficace et consciencieux

Etre capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.


♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	 
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique...).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- Charges mentales (stress, pression, etc.)
- Agressivité physique et/ou psychique du public (relation avec les administrés en accueil)

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grilles de critères pour procéder à l'évaluation

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Agent technique polyvalent

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent polyvalent des services techniques**

Grade :

Filière : **Technique**

Cadre d'emplois :

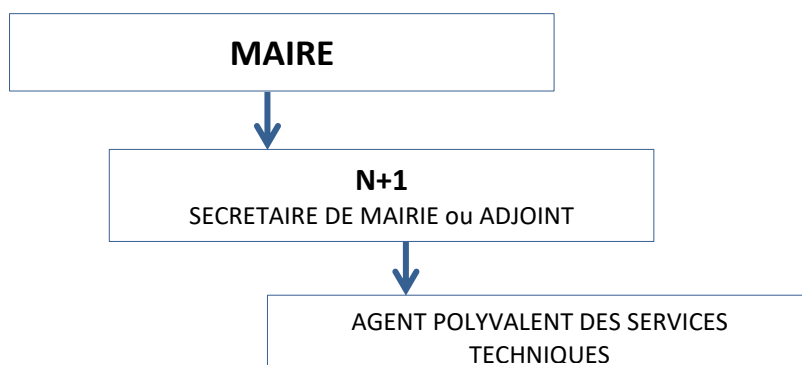
Grade minimum et maximum : **Adjoint technique territorial**

MISSION GENERALE

Effectue différents travaux nécessaires à l'entretien, la maintenance et la valorisation des locaux, voirie ou espaces verts de la commune. Collabore à différentes activités inhérentes aux Services Techniques, selon la répartition et la planification des charges en fonction des contraintes dudit service. Assure la mise en œuvre de ses missions en respectant les principes fondamentaux du développement durable.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe et/ou de la mairie).

En externe :

Contacts quotidiens avec la population

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRE DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

SUJETS PARTICULIERS LIÉS À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
Habilitation électrique, travaux hors tension (B0, B0V, B1 B1V, H0, ...)	<ul style="list-style-type: none">▪ CACES engins de chantier à conducteur porté▪ Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)▪ Sensibilisation aux risques chimiques▪ Mise en place de signalisation temporaire▪ Sensibilisation sur le bruit▪ Sensibilisation aux vibrations▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	DTPolio Hépatite B (si nettoyage) Leptospirose	Examen psychotechniques et examens médicaux appropriés pour le cadre d'emploi d'adjoints techniques qui assure la conduite de véhicules

ACTIVITES

Activités principales :

Bâtiments communaux :

- Effectuer les travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments et équipements (maçonnerie, plâtrerie, dallage, soudures, carrelage...)
- Réaliser les petits travaux de serrurerie et menuiserie
- Réaliser les dépannages électriques (*à détailler selon les missions, attention à la nécessité d'habilitations électriques*)
- Faire l'entretien de peinture à l'intérieur et à l'extérieur des différents locaux municipaux (écoles, salle des fêtes, mairie...)

Espaces Verts :

- Tondre les espaces verts de la commune
- Désherber les espaces verts et voies publiques
- Arroser les espaces verts selon un plan déterminé
- Tailler et élaguer les arbres et les haies
- Assurer la propreté du domaine communal de la commune notamment en prélevant les déchets (feuilles, dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc...)
- Détecter les agents parasites et réaliser les traitements phytosanitaires adéquats

Voirie :

- Effectuer les travaux de terrassement
- Reboucher les nids de poule avec enrobée
- Réparer les trottoirs
- Entretenir la signalisation verticale
- Effectuer toute réparation sur les clôtures
- Vider et nettoyer les poubelles publiques en opérant le tri sélectif
- Entretenir et nettoyer les voies publiques par balayage manuel ou engins de nettoyage motorisé
- Faucher des accotements

Maintenance courante des matériels et engins

- Assurer la maintenance courante et l'entretien des matériels et engins

Développement durable

- Assurer la mise en œuvre de ses activités en respectant les principes fondamentaux du développement durable

Activités secondaires :

- Confectionner des massifs arbustifs et floraux
- Transporter et installer les tables et chaises de la salle de fêtes, monter le Podium/chapiteau lors de manifestation,
- Déneger les voies de circulation ainsi que les accès et trottoirs des services publics

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
BATIMENT				
Techniques de lecture de plan	X			
Techniques bâtiment second œuvre		X		
Techniques de peinture	X			
Techniques de serrurerie	X			
Techniques de maçonnerie	X			
Techniques de pose de plaques de plâtre, d'enduit	X			
Techniques de pose de carrelage	X			
Connaissances en électricité	X			
ESPACES VERTS				
Techniques de taille des arbustes et arbres		X		
Techniques d'entretien et d'abattage des arbres	X			
Techniques de planification des parcours de tontes en fonction des contraintes du terrain		X		
Techniques de traitements phytosanitaires respectueux de l'environnement et de la sécurité		X		
Techniques de mise en œuvre d'un plan de désherbage		X		
Techniques d'arrosage		X		
Connaissance de la gestion de déchets verts		X		
Techniques de gestion et maintenance des installations d'arrosage		X		

Connaissances techniques des outils de jardinage et matériels motorisés		X		
Techniques de fleurissement et de plantation		X		
VOIRIE				
Techniques de peinture et marquage au sol	X			
Techniques de bitumage	X			
Techniques de réalisation de petits ouvrages de voirie		X		
AUTRES ACTIVITES				
Techniques de montage de podium/chapiteau	X			
Connaissances des dispositions relatives à la préparation d'un site à l'ouverture du public	X			
Techniques de nettoyage et entretien des équipements et du matériel		X		
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé		X		
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X		
Techniques de signalisation temporaire	X			

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.






♦ Détermination des véhicules nécessaires :







- Aucun
 VL personnel (préciser si occasionnellement)
 PL
 Scooter
 Engins
 Fourgons
 Tracteur
 Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu
 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	 
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	 
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

SANTE AU TRAVAIL

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- chute de plain-pied
- chute de hauteur
- blessure machine outils (coupure, écrasement, coincement, projection...)
- lésion auditive
- vibration
- liés à l'inhalation de poussière
- chimique (brûlure, inhalation, ingestion...)
- incendie/brûlure thermique
- accident de la route
- troubles musculo squelettiques
- d'électrocution
- biologique (transmission de maladie: tétanos, maladie de lyme...)

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti poussière



Appareil Respiratoire Isolant



Gants



Chaussures ou bottes



Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grilles de critères pour procéder à l'évaluation

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Agent de restauration

FICHE DE POSTE

Mairie de

Logo de la
collectivité

Date de la dernière
mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent de restauration**

Grade :

Filière :

Cadre d'emplois :

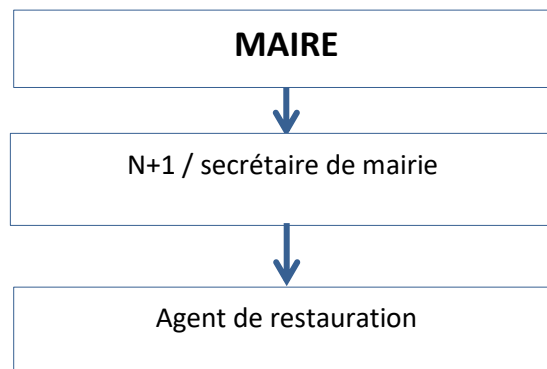
Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Participer aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)

Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRES DE TRAVAIL

--

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

--

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

--

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

--

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

--

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	Mise en œuvre et utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) - HACCP - Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Sensibilisation sur l'échauffement physique - Sensibilisation aux risques chimiques - Sensibilisation aux risques électriques - Gestion des conflits	- DT Polio - Hépatite B - Rubéole conseillée pour les femmes en âge de procréer - Varicelle conseillée pour les femmes en âge de procréer	

ACTIVITES

Activités principales :

Gestion des marchandises :

- commander les marchandises nécessaires pour la réalisation des repas
- réceptionner et contrôler les livraisons des repas (liaison chaude ou froide)

Préparation des repas :

- réaliser les tâches préalables à l'élaboration et à la finition des entrées et des desserts (préparation des grilles, assaisonnement...)
- repérer les dysfonctionnements dans la production et les signaler au responsable
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité (HACCP,...)
- appliquer les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire
- participer à la réalisation des cuissons rapides
- intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)

Service des repas :

- dresser les plats et/ou les assiettes en assurant une présentation agréable
- connaître les enfants qui ont un PAI (projet d'accueil individualisé) et en appliquer les consignes (pour les allergies alimentaires)
- maintenir et/ou mettre en chauffe les plats et/ou les assiettes

En cantine :

- assurer le service du repas en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- débarrasser les tables et les nettoyer

En self-service :

- mise en place de la ligne de self
- réapprovisionnement de la ligne de self, vaisselle, pain
- débarrasser les tables et les vitrines de self et les nettoyer

Maintenance et hygiène des locaux et matériels

- trier et évacuer les déchets
- effectuer la plonge
- nettoyer et désinfecter le matériel utilisé lors de la préparation des repas
- nettoyer et désinfecter les locaux et les sanitaires en appliquant la procédure d'entretien
- renseigner les feuilles de suivi de nettoyage
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Activités secondaires :

-

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance des différentes gammes de produits, leurs modes d'utilisation, leurs contraintes en matière de conservation		X		
Connaissance des techniques culinaires de base		X		
Connaissance des règles et techniques de présentation et décoration des plats		X		
Connaissance des conditions de remise des plats au consommateur		X		
Techniques de service en salle selon les types de services (à l'assiette, au plat, en self-service)		X		
Connaissance des différents modes de cuisson		X		
Connaissance des procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire		X		
Connaissance des normes HACCP		X		
Connaissance des principes et procédures de nettoyage et de désinfection		X		
Connaissances des règles de sécurisation d'un périmètre lorsque le sol est encore mouillé ou présente un danger particulier		X		
Connaissance et manipulation des produits d'entretien		X		
Techniques de mise en place d'un plan de nettoyage		X		
Connaissances techniques relatives à l'utilisation d'une auto laveuse		X		

Connaissance du tri sélectif		X		
Techniques de nettoyage, d'entretien et de maintenance des équipements, du matériel		X		
Détection des dysfonctionnements du matériel utilisé		X		
Techniques de planification des activités dans un souci d'efficacité et en articulation avec les autres agents du service		X		
Connaissance des techniques de présentation et de décoration des plats		X		

Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Etre efficace et consciencieux

Etre capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.


♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	 
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- douleur dorsale
- trouble musculo squelettique
- chute
- écrasement des doigts ou des pieds
- coupures
- brûlures
- projection d'aliment
- heurt par chariot
- bruit

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Agent d'entretien

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent d'entretien**

Grade :

Filière : **Technique**

Cadre d'emplois : **Adjoint technique territorial**

Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Réalise des opérations de propreté, de nettoyage et d'entretien des surfaces, locaux de la collectivité en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

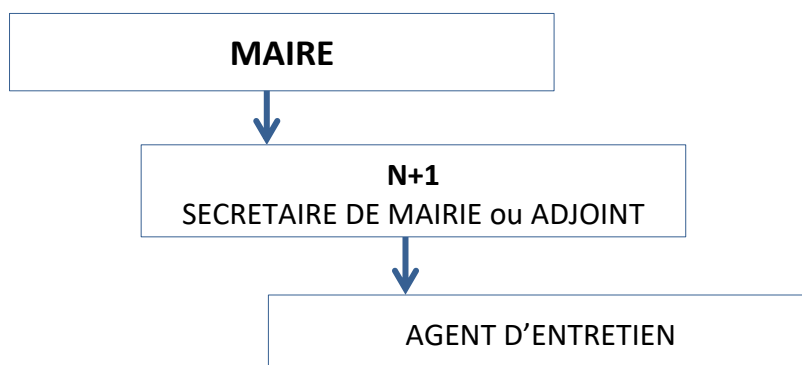
L'agent peut être amené à effectuer dans ce contexte des travaux de petite manutention, et à assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés.

Son intervention peut être quotidienne ou ponctuelle selon les sites et les besoins.

Assure la mise en œuvre de ses missions en respectant les principes fondamentaux du développement durable.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe et/ou de la mairie).

En externe :

Relations ponctuelles avec les professeurs des écoles qui peuvent transmettre des consignes particulières.

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRE DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Préciser le cas échéant, en fonction des besoins et exigences de la structure.

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NECESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none">▪ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)▪ Mise en œuvre et à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)▪ Risques chimiques▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)▪ Hygiène	<ul style="list-style-type: none">▪ DTPolio▪ Hépatite B	

POSTE

ACTIVITES

Activités principales :

- Nettoyer les sols (aspirer, enlever les traces, laver, passer l'auto laveuse...)
- Vérifier l'état de propreté des locaux et organiser le travail en fonction du degré de salissure
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Laver le mobilier et faire la poussière
- Trier et évacuer les déchets courants
- Nettoyer les sanitaires et approvisionner les distributeurs de savon et papier (main, toilettes)
- Nettoyer les vitres en respectant les règles de sécurité
- Gérer le stock de produits d'entretien
- Petit entretien du linge
- Entretien du matériel de nettoyage utilisé (chariot, aspirateur, auto-laveuse...)
- Eteindre et allumer les alarmes conformément aux directives données par la hiérarchie au regard des protocoles réalisés avec les sociétés de gardiennage
- Laver, repasser et faire le petit entretien de linge et de vêtements
- Dénigement

Activités secondaires :

Préciser, le cas échéant, les autres activités que l'agent est amené à réaliser ponctuellement.

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaître l'environnement de la collectivité		X		
Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité		X		
Connaissance des règles de sécurisation d'un périmètre lorsque le sol est encore mouillé ou présente un danger particulier		X		
Connaissance et techniques de manipulation des produits d'entretien		X		
Connaissance des principes et procédures de nettoyage et de désinfection		X		
Connaissance de la méthode PPE (Préparation, protection, entretien)	X			
Techniques de mise en place d'un plan de nettoyage	X			
Connaissances techniques relatives à l'utilisation d'une auto laveuse	X			
Connaissance du tri sélectif		X		
Techniques de nettoyage et d'entretien des équipements, du matériel		X		
Techniques de détection des dysfonctionnements du matériel utilisé		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.






♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun
 VL personnel (préciser si occasionnellement)
 PL
 Scooter
 Engins
 Fourgons
 Tracteur
 Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu
 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
		
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

SANTE AU TRAVAIL

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- douleur dorsale
- troubles musculo squelettiques (TMS)
- projection/inhalation des produits chimiques
- allergie
- glissade
- coupure
- accident de la circulation
- chute en hauteur

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Animateur éducatif périscolaire

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :	.. / .. / 20..
Date de création :	.. / .. / 20..
Version :	

Contexte de la dernière mise à jour :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Animateur éducatif périscolaire**

Grade :

Filière :

Cadre d'emplois :

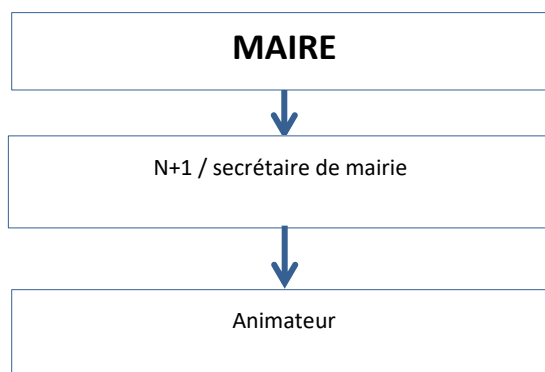
Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets enfance et jeunesse.
Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives, contribuer à l'épanouissement de l'enfant et favoriser sa socialisation
Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRES DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Ce poste est accessible avec un Brevet ou Diplôme d'Etat dans le secteur de l'animation tels que (liste non exhaustive) :

- le Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (BAFA),
- le CQP "Animateur périscolaire"
- le Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse (BEATEP),
- le Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS),
- le Diplôme d'Etat aux Fonctions d'Animation (DEFA)

Le Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur (BAFD) est requis pour les fonctions d'encadrement de centres de vacances et de loisirs.

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

--

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none">- Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) lié à l'enfance- Sauveteur Secouriste du Travail (SST)- Gestion des conflits- Sensibilisation sur l'échauffement physique- Sensibilisation aux risques routiers	<p>BCG</p> <ul style="list-style-type: none">- DT Polio- Hépatite B- Rubéole conseillée pour les femmes en âge de procréer- Varicelle conseillée pour les femmes en âge de procréer	

ACTIVITES

Activités principales :

Organisation d'un projet périscolaire

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif garantissant une continuité éducative
- Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités
- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet d'activités

Animation d'un cycle d'activités périscolaires

- Encadrer des activités éducatives et les associer aux différents cycles d'enseignement
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Bâtir des séances et supports d'animation
- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
- Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités
- Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable
- Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires
- Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire

Application et contrôle des règles de sécurité

- Appliquer et contrôler des règles de sécurité dans les activités
- Assurer la sécurité des enfants et être attentif à leur bien être

Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents

- Assurer l'accueil des enfants et des parents (le matin et le soir)
- Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuellement, collectivement)
- Dialoguer avec l'équipe pédagogique
- Informer le supérieur hiérarchique tout évènement marquant concernant un enfant puis en parler aux parents
- Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations

Activités secondaires :

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du développement psychoaffectif de l' enfant		X		
Connaissance de la méthodologie de construction d'un cycle d'activités		X		
Connaissance des techniques d'animation		X		
Connaissance des conditions matérielles et techniques des projets et des activités		X		
Connaissance et pratique des dynamiques de groupe de d'enfants selon son âge		X		
Techniques d'évaluation des demandes et attentes des familles		X		
Techniques des stratégies favorisant l'accueil de l'enfant		X		
Connaissance des signaux permettant de repérer et signaler les enfants en difficultés		X		
Techniques de sensibilisation des publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective		X		
Connaissance de la réglementation jeunesse et sport		X		
Connaissance des droits de l'enfant et de la protection des mineurs		X		
Connaissance du cadre réglementaire des ALAE, ALSH et activités d'animation		X		

Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Etre efficace et consciencieux

Etre capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.





♦ Détermination des véhicules nécessaires :




- Aucun
 VL personnel (préciser si occasionnellement)
 PL
 Scooter
 Engins
 Fourgons
 Tracteur
 Autre :





♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :





- Aucun permis détenu
 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	
<input type="checkbox"/>	B	
<input type="checkbox"/>	BE	

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	
<input type="checkbox"/>	C	
<input type="checkbox"/>	C1E	
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	
<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	D1E	
<input type="checkbox"/>	DE	

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique...).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- agressivité des enfants et des parents (verbale, morale, physique)
- stress
- fatigue visuelle
- douleur dorsale et troubles musculo squelettiques
- fatigue physique (amplitude horaire)

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

ATSEM

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**

Dénomination au répertoire des métiers : Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant

Grade :

Filière : **Technique**

Cadre d'emplois : **Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles**

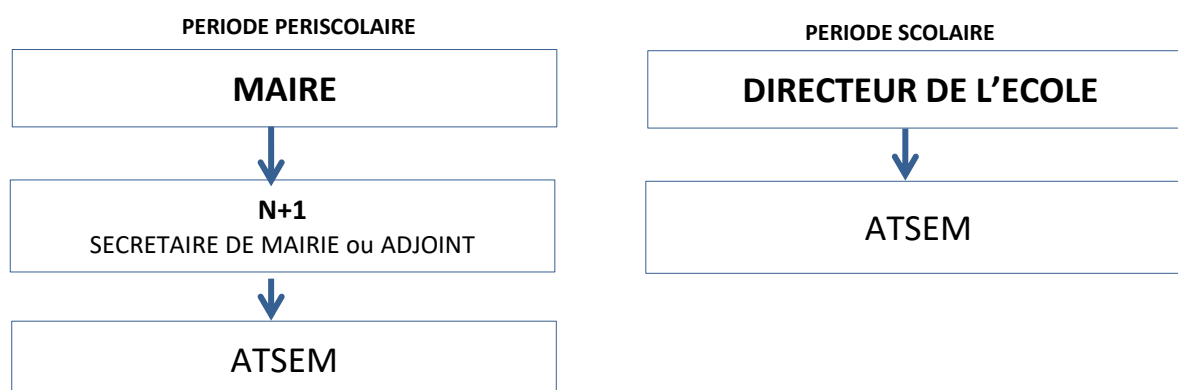
Grade minimum et maximum :

MISSION GENERALE

Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants. Participe à la communauté éducative.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

En interne :

Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe et/ou de la mairie).
Collabore avec l'animateur périscolaire pour les temps de garderie du matin et du soir

En externe :

Les enfants
Les enseignants

Relations quotidiennes avec les parents, dans la limite de ses prérogatives.

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)
- Temps de travail annualisé : oui non

HORAIRES DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Ce poste est accessible aux lauréats du concours d'ATSEM pour lequel il faut être titulaire du CAP petite enfance (ou avoir 3 enfants).

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NECESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none">▪ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) lié à l'enfance▪ Sauveteur Secouriste du Travail (SST)▪ Gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none">▪ BCG▪ DT Polio▪ Hépatite B▪ Rubéole conseillée pour les femmes en âge de procréer▪ Varicelle conseillée pour les femmes en âge de procréer	

ACTIVITES

Activités principales : période scolaire

- Accueillir, avec l'enseignant, les enfants et les parents ou les substituts parentaux
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie en termes de gestes et de comportements : autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc.
- Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser des petits soins
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Entretenir les locaux et les matériaux destinés aux enfants
- Assurer avec soin le rangement des jeux et équipements extérieurs des enfants
- Transmettre toutes informations pertinentes relatives à leurs missions
- Participer aux projets éducatifs
- Accompagner et surveiller les enfants à la sieste

Activités principales : période périscolaire

- Participer à la surveillance et à l'animation des temps de garderie/ALAE.
- Concourir à la surveillance et à l'accompagnement des temps de cantine.

Activités secondaires :

- Accompagner et assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, notamment les sorties pédagogiques de fin d'année, le trajet jusqu'à la piscine,...

Pendant les vacances scolaires :

- Effectuer un gros ménage des locaux accueillant des enfants : nettoyage de l'ensemble du mobilier, jouets...

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du développement psychoaffectif du jeune enfant		X		
Connaissance des besoins et rythmes de vie (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant		X		
Techniques d'éveil de l'enfant		X		
Connaissance des principes du droit de la famille	X			
Techniques d'animation		X		
Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité		X		
Techniques des éléments favorisant l'accueil		X		
Connaissance des règles de prévention des accidents		X		
Connaissance des signaux permettant de repérer et signaler les enfants en détresse		X		
Techniques pour capter l'attention des enfants		X		
Connaissance des produits d'entretien et des techniques de manipulation (dosage...)		X		
Connaissance des principes de nettoyage et de désinfection		X		
Techniques de mise en place d'un plan de nettoyage		X		

Compétences professionnelles

Appliquer les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu

Chercher à conserver et développer ses compétences professionnelles

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à entretenir de bonnes relations avec le public et les administrés (politesse, neutralité, sens du service, etc.)

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.






♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun
 VL personnel (préciser si occasionnellement)
 PL
 Scooter
 Engins
 Fourgons
 Tracteur
 Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu
 Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	
		
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

SANTE AU TRAVAIL

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique....).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- charge mentale (responsabilité vis-à-vis de l'enfant)
- exposition aux intempéries, insolation
- douleurs dorsales
- troubles musculo squelettiques (TMS)
- risque sanitaire (transmission maladie infantile,...)
- écrasement des mains ou des pieds
- glissade
- allergie
- projection /inhalation produits chimiques

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti poussière



Appareil Respiratoire Isolant



Gants



Chaussures ou bottes



Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	Commentaires
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Aide à domicile

FICHE DE POSTE

Mairie de

Date de la dernière mise à jour :

.. / .. / 20..

Contexte de la dernière mise à jour :

Date de création :

.. / .. / 20..

Version :

Nom :

Prénom :

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Aide à domicile**

Grade :

Filière :

Cadre d'emplois :

Grade minimum et maximum :

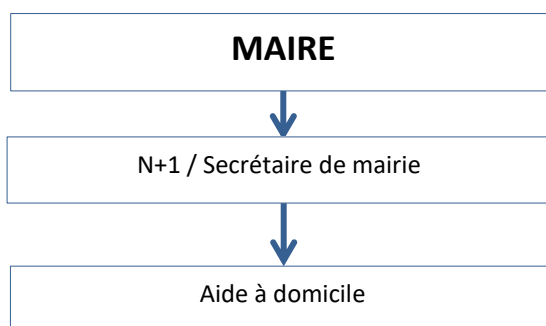
MISSION GENERALE

Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères.

Apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Préciser le niveau hiérarchique en indiquant le titre et le nom des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant celui des subordonnés



RELATIONS FONCTIONNELLES

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet

Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)

Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

Temps de travail annualisé :

oui

non

HORAIRES DE TRAVAIL

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Préciser les contraintes auxquelles l'agent est soumis : astreintes, horaires de travail tardifs, etc.

MOYENS À DISPOSITION

Préciser le matériel fourni

SPECIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
	<ul style="list-style-type: none">Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)Risques chimiquesSauveteur Secouriste du Travail (SST)Gestion des conflitsSensibilisation aux risques routiers	BCG DTPolio Hépatite B	

ACTIVITES

Activités principales :

Intervenir dans l'organisation matérielle quotidienne du bénéficiaire

- Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques
- Faire le ménage dans les pièces à vivre : nettoyer le sol (aspirateur et serpillière), faire la poussière et les vitres en fonction de l'état du domicile, entretenir les appareils ménagers (frigo, gazinière...), dégraisser la robinetterie
- Conseiller la personne en matière d'économie d'énergie, de tri des déchets et de ventilation des logements
- Repasser
- Faire le lit, changer les draps
- Réaliser des courses en fonction d'une liste préétablie, ou d'une demande expresse (gérer un porte-monnaie particulier)

Accompagner dans certains actes physiques

- Aider au déplacement : lors des promenades, accompagner aux toilettes...
- Aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge
- Aider à la préparation et la prise du repas

Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes
- Stimuler et faciliter les échanges sociaux
- Faciliter le maintien des relations extérieures de la personne
- Soutenir la personne sur le plan moral par une écoute attentive et une bonne communication
- Accompagner la personne dans ses démarches administratives

Articuler son intervention en coordination avec les autres intervenants (famille, aide-soignant, infirmier, médecin)

- Informer sur l'évolution de la situation de la personne
- Tenir le cahier de liaison
- Repérer les signes de maltraitance
- Rendre compte de son intervention
- Conserver la bonne distance avec la famille

Participation à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- Repérer et signaler la maltraitance
- Mettre en oeuvre les bonnes pratiques en matière de bientraitance

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Connaissance du rôle et des limites d'intervention de l'aide à domicile			X	
Connaissance des techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance		X		
Connaissance des caractéristiques, contours et limites de l'aide à la toilette		X		
Connaissance de la stimulation de la psychomotricité de la personne selon son âge		X		
Connaissance des techniques de communication par le toucher	X			
Connaissance des pathologies des personnes âgées et leurs symptômes (Alzheimer, Parkinson, démence sénile..)		X		
Connaissance des signaux permettant de repérer et signaler la maltraitance		X		
Connaissance théoriques générales sur le déroulement du deuil		X		
Connaissance des éléments de base en diététique		X		
Connaissance des produits d'entretien et de leur manipulation		X		
Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité		X		
Connaissance des principes de nettoyage et de désinfection		X		
Techniques de mise en place d'un plan de nettoyage		X		
Connaissance des techniques d'utilisation relatives au matériel ménager		X		

Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Etre efficace et consciencieux

Etre capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe

UTILISATION DE VEHICULES REQUISE POUR L'EXERCICE DES ACTIVITES:

Cette partie doit être remplie qu'il s'agisse d'un véhicule de fonction ou d'un véhicule personnel.

Il n'est pas nécessaire de garder cette partie dans le cas où l'agent ne doit pas utiliser de véhicule pour l'exécution de son activité.

♦ Détermination des véhicules nécessaires :








- Aucun VL personnel (préciser si occasionnellement) PL Scooter
 Engins Fourgons Tracteur Autre :








♦ Permis nécessaires et détenus par l'agent :









- Aucun permis détenu Aucun permis nécessaire pour le poste

Permis détenu(s) par l'agent (cocher la/les cases) :

Permis A		
<input type="checkbox"/>	AM	 
<input type="checkbox"/>	A1	
<input type="checkbox"/>	A2	
<input type="checkbox"/>	A	

Permis B		
<input type="checkbox"/>	B1	 
<input type="checkbox"/>	B	  
<input type="checkbox"/>	BE	 

Permis C		
<input type="checkbox"/>	C1	 
<input type="checkbox"/>	C	 
<input type="checkbox"/>	C1E	 
<input type="checkbox"/>	CE	

Permis D		
<input type="checkbox"/>	D1	 
<input type="checkbox"/>	D	 
<input type="checkbox"/>	D1E	 
<input type="checkbox"/>	DE	 

RISQUES DU POSTE

Ces risques professionnels éventuels ont été identifiés avec les agents de la collectivité lors de la formalisation de la présente fiche de poste. Cette liste matérialise une réalité modifiable notamment lors d'échanges avec le responsable hiérarchique de l'agent (entretien professionnel, élaboration du Document Unique...).

Liste des principaux risques identifiés pour le poste :

- charge mentale
- heurt avec un véhicule
- douleurs dorsales
- stress
- agression (physique, verbale)
- risques sanitaires (contamination, maladie...)

Afin de garantir la sécurité optimale de l'ensemble des agents et visiteurs de la collectivité, l'agent participe à la détection et au signalement de tout dysfonctionnement et/ou non-conformité des moyens matériels et véhicules visés notamment aux articles III et IV. Dans la même logique de prévention des risques, l'agent devra suivre toute formation ou actualisation de formations liées à l'exercice de ses activités.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NECESSAIRES POUR LE POSTE

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Grille de critères pour procéder à l'évaluation à insérer dans le support de compte rendu

Critères d'évaluation	Définition du critère	Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	Commentaires
Compétences techniques							
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux tâches prescrites et aux compétences requises (cf. fiche de poste)						
Compétences professionnelles							
Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.						
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées						
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.						
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail.						
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu						
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles						
Compétences relationnelles							
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité						
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité						
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information						
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle						

Guide des critères d'évaluation

Tableau synthétique des critères d'évaluation par poste de travail :

Critères d'évaluation	Aide à domicile	ATSEM	Animateur	Agent d'entretien	Agent de restauration	Agent technique polyvalent	Agent d'accueil et d'état civil	Secrétaire de mairie	Secrétaire de mairie N+1
Compétences techniques									
Connaissance des savoir-faire techniques	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compétences professionnelles									
Respect des consignes et/ou directives :	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fiabilité et qualité de son activité	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestion du temps	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recherche d'efficacité du service rendu	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entretien et développement des compétences	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adaptabilité et disponibilité								X	X
Compétences relationnelles									
Relation avec le public	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relation avec la hiérarchie	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacité à travailler en équipe	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relation avec les collègues	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compétences en lien avec une expertise									
Animer et développer un réseau								X	X
Gestion de projet								X	X
Adaptabilité et résolution de problème								X	X
Compétences managériales									
Accompagner les agents									X
Animer une équipe									X
Gérer les compétences									X
Fixer des objectifs									X
Superviser et contrôler									X
Accompagner le changement									X
Communiquer									X

Compétences professionnelles et techniques

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées	Besoin permanent d'assistance	A besoin de consignes complémentaires et d'assistance ponctuelle	A rarement besoin de consignes complémentaires	Travaille de façon autonome
Respect des consignes et/ou directives :	Ordre d'exécution, règlement intérieur, hygiène/sécurité, etc.	Ne respecte pas les consignes	Respecte les consignes les plus importantes, en ignore certaines	Applique et respecte les consignes	Applique et respecte totalement les consignes, agit de façon préventive auprès de son entourage
Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées	Fait fréquemment des erreurs, exige une surveillance permanente	Produit un travail qu'il faut contrôler régulièrement	Fait des erreurs minimales, prévient sa hiérarchie et propose des solutions	Travaille sans erreur
Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu	Ne se soucie pas de la qualité et des répercussions de son travail	Fait ce qui lui est demandé mais semble indifférent à la finalité de son travail	Réalise ses missions en prenant en compte la finalité de son travail	Fait des propositions pour améliorer la qualité du service rendu
Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service	Refuse tout changement, n'est jamais disponible	Accepte peu le changement (planning, organisation, etc.), rarement disponible	Va dans le sens des changements (planning, organisation) et se montre souvent disponible	Elément moteur au sein du service, toujours disponible

Compétences professionnelles et techniques

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles	Reste sur ses acquis, refuse de se former	En veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires	En veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être adapté à son poste/sa fonction	En veille professionnelle constante, se forme régulièrement, anticipe les évolutions de son emploi
Prise d'initiative	Capacité à prendre seul des décisions permettant l'amélioration de son activité et de celle des autres	Ne prend jamais d'initiative (en reste strictement aux consignes émanant directement de son supérieur), ne fait aucune proposition	Prend peu d'initiatives, émet rarement des propositions	Prend des initiatives et fait des propositions à sa hiérarchie ou ses collègues	Prend de bonnes initiatives
Gestion du temps	Organisation de son temps de travail	Très dispersé, ne planifie pas ses activités en fonction de son temps de travail	Se disperse assez régulièrement, planifie peu ses activités en fonction de son temps de travail	Planifie toutes ses activités en fonction de son temps de travail, définit des priorités	Anticipe et planifie ses activités, définit des priorités en prenant soin de se coordonner avec les autres services et/ou partenaires
Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, etc.	Divulgue souvent des informations internes générant des situations délicates	Laisse parfois échapper des informations internes pouvant générer des situations délicates	Fait preuve de discrétion dans ses contacts avec l'extérieur	Fait preuve de discrétion de façon exemplaire

Compétences relationnelles

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité	Attitude irrespectueuse, ne rend pas compte de son activité	Peu respectueux, rend compte de son activité sur demande	Respectueux, rend compte de son activité	Toujours respectueux, rend systématiquement compte de son activité et alerte à bon escient
Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle	Refuse les nouvelles relations de travail (exclusif dans ses relations)	Accepte avec difficulté les nouvelles relations de travail	Capacité d'intégration et d'ouverture aux autres	Grande faculté d'intégration et d'ouverture aux autres, développe ses relations professionnelles internes et externes
Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité	Désagréable et expéditif	Qualité d'accueil variable, peut paraître désagréable selon ses humeurs	Accueillant et à l'écoute, présente une posture neutre et équitable	Ouvert et bienveillant, assure un suivi constant des demandes
Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information	Ne se préoccupe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier	Parfois individualiste, concentré sur ses tâches et ses intérêts particuliers	Facilite la cohésion de l'équipe	Influence positive au sein de l'équipe, souci du partage de l'information

Compétences liées à l'expertise

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement	N'utilise pas et délaisse son réseau de partenaires internes et externes	Possède un réseau de partenaires internes et externes, mais ne l'utilise pas toujours à bon escient	Maintient et développe un réseau de contacts utiles bénéfique pour son activité	Etablit et entretient des contacts utiles facilitant la mise en œuvre de son activité ou de celles des agents placés sous sa responsabilité
Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini	Ne connaît pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs, ne respecte pas les délais	Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet, mobilise inadéquatement les acteurs, ne respecte pas toujours les délais	Utilise la méthodologie de gestion de projet, mobilise adéquatement les acteurs, respecte les délais	Capacité à intégrer les différentes phases de la gestion de projet en intégrant toutes ses composantes (techniques et humaines) Est capable de mener plusieurs projets
Gestion budgétaire	Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité	Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ou celle de son service	Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficience	Contrôle les coûts de son activité et/ou celle de son service Met en œuvre des indicateurs de suivi de son activité	Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents
Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes	Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre	Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes	Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites

Compétences managériales

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité	Ne se préoccupe pas des agents placés sous sa responsabilité. Néglige les fiches de poste	Est rarement disponible pour écouter les préoccupations de ses agents. Met rarement à jour les fiches de poste	Fait preuve d'écoute et est attentif aux difficultés des agents placés sous sa responsabilité. Met à jour les fiches de poste	Sait toujours se rendre disponible et accessible pour écouter chacun de ses collaborateurs, et être attentif à leurs difficultés. Met systématiquement à jour les fiches de poste de ses agents
Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail	Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe	Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité	Maintient une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	Installe et développe une dynamique d'équipe notamment en motivant l'ensemble des agents sous sa responsabilité
Gérer les conflits	Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits	Laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits	Parvient rarement à résoudre les conflits personnels, ne perçoit pas toujours les mesures préventives	Résout les principaux conflits personnels en essayant de prévenir leur apparition	Gère efficacement et anticipe l'apparition de conflits personnels en apportant des solutions préventives adaptées
Gérer les compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées	Se ne prend pas en compte le niveau de compétence de ses agents et de leur carrière	Propose quelques formations à certains agents à partir d'une évaluation non rigoureuse	Evalue globalement le niveau de compétence de tous les agents et propose un plan de formation	Entreprind une évaluation rigoureuse et propose pour son équipe un plan de formation détaillé sur le long terme. Détecte les potentiels

Compétences managériales

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats	Ne fixe pas d'objectif ou propose des objectifs non adaptés et sans suivi	Propose des objectifs parfois mal adaptés aux besoins du service, en néglige l'évaluation ou le suivi	Détermine les objectifs opérationnels du service de façon cohérente, en assure le suivi et évalue les résultats	Décline des objectifs de service en cohérence avec ceux de l'autorité territoriale, en assure le suivi, adapte les cibles et évalue les résultats
Structurer l'activité	Capacité à organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir	Laisse les agents exécuter seuls leurs tâches quotidiennes	Répartit certaines tâches sans prendre en compte toutes les missions, en délaisse certaines	Répartit les tâches et missions au sein de l'équipe de façon efficace et en assure la régulation	Structure l'activité de façon efficace et proactive (planification, anticipation des aléas, considération des compétences)
Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe	Ne vérifie pas le travail de son équipe	Vérifie ponctuellement le travail de son équipe, en néglige le contrôle et l'évaluation	Vérifie régulièrement le travail de son équipe, détecte et corrige la plupart des erreurs	Vérifie le travail de son équipe et corrige toutes les erreurs, prévient leur apparition par des solutions adaptées

Compétences managériales

Critères d'évaluation	Définition du critère	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes
Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion	Impose les évolutions de son secteur ou de sa structure en négligeant l'utilisation des outils nécessaires à l'accompagnement du changement	S'efforce d'accompagner les évolutions de son service ou de sa structure sans réussir à utiliser toujours à bon escient les outils adaptés	Utilise les outils adaptés pour accompagner de façon globale les évolutions de son service ou de sa structure en intégrant toutes les variables humaines et techniques	Entreprend avec réussite l'accompagnement des évolutions de son secteur ou de sa structure en anticipant les obstacles et en intégrant tous les enjeux à court et moyen terme
Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe	Communique rarement avec son équipe, fait de la rétention d'information	Communique seulement ponctuellement, néglige la transmission de certaines informations	Dialogue et échange régulièrement avec son équipe S'assure de l'efficacité des moyens de circulation de l'information au sein de son équipe	Dialogue et échange en permanence avec son équipe, adapte son langage, argumente et sait convaincre Met en place les moyens adaptés à la circulation de l'information
Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes	Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre	Démontre une capacité à appréhender et résoudre des situations professionnelles complexes	Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites

Compte rendu d'entretien vierge

Logo structure

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année 2020

Date de l'entretien

.. / .. / ..

CONVOCATION

Remis en main propre

Date : .. / .. / ..

NOTIFICATION

Remis en main propre

Date : .. / .. / ..

Agent évalué

Matricule : .. / .. / ..

Nom : .. / .. / .. Nom patronymique : .. / .. / ..

Prénom : .. / .. / ..

Adresse : .. / .. / ..

.....

Date de naissance : .. / .. / ..

Grade : .. / .. / ..

Catégorie : A B C

Echelon : .. / .. / .. Date d'entrée dans l'échelon : .. / .. / ..

Poste :

Service : .. / .. / ..

Fonction :

Poste occupé depuis le : .. / .. / ..

Temps de travail : Temps complet Temps non complet : ... h/hebdo Temps partiel : ... %

Evaluateur

Nom : .. / .. / .. Nom patronymique : .. / .. / ..

Prénom : .. / .. / ..

Grade : .. / .. / ..

Fonction :

I. Résultats professionnels obtenus

Contexte de l'année écoulée (conditions d'organisation du service, fonctionnement du service, mission(s) ponctuelle(s) assignée(s) en cours d'année, événements et faits marquants) :

Observations de l'évaluateur	Observations de l'évalué

Objectifs assignés pour l'année écoulée	Résultats obtenus (atteints, dépassés, atteints partiellement, non atteints)	Observations

II. Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

Acquis de l'expérience professionnelle sur l'année écoulée

III. Formations effectuées au cours de l'année écoulée

Date et durée	Type de formation (Formation obligatoire, facultative, personnelle...)	Intitulé	Utilité de la formation				Compétences acquises
			Immédiate	A court terme	A long terme	Aucune	

IV. Evaluation de la valeur professionnelle de l'agent

Critères d'évaluation	Définition du critère						Commentaires
		Sans objet	Insatisfaisant	A améliorer	Satisfaisant	Supérieur aux attentes	
Compétences techniques							
Compétences professionnelles							
Compétences relationnelles							
Capacités d'encadrement / d'expertise / à exercer des fonctions de niveau supérieur							

V. Perspectives d'évolution professionnelle

	Vœux exprimés par l'agent	Observations du supérieur
Projet professionnel (mobilité interne ou externe)		
Evolution au sein du service (évolution des missions et/ou activités)		
Evolution de carrière (échelon, grade, promotion interne)		
Autres souhaits		

VI. Volet formation

(Fiche à transmettre par le supérieur hiérarchique pour le recueil des besoins)

Formations souhaités par l'agent			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Compétence visée	Avis du supérieur

Formations proposées par le supérieur			
Intitulé de la formation	Organisme de formation	Type formation (Formation obligatoire, facultative, personnelle...)	Compétence visée

VII. Objectifs pour l'année à venir

Objectifs individuels et collectifs compte tenu des besoins de la collectivité et des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service :

.....
.....

Objectifs fixés	Résultats attendus	Délais	Moyens mis à disposition

ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

VII. Appréciation générale de la valeur professionnelle

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date et signature du supérieur hiérarchique

OBSERVATIONS DE L'AGENT

(Transmis dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)

Observations éventuelles de l'agent :

Date et signature de l'agent

PARTIE RESERVEE A L'AUTORITE TERRITORIALE

Date, cachet et signature de l'autorité territoriale

Demande de révision : à formuler auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique), dans un délai de quinze jours francs suivant la notification à l'agent du compte rendu. A compter de la notification de sa réponse par l'autorité territoriale, l'agent dispose d'1 mois pour saisir, s'il le souhaite, la commission administrative paritaire compétente d'une demande de révision.

DEMANDE DE REVISION DU COMPTE RENDU AUPRES DE L'AUTORITE TERRITORIALE	
Motifs :	Date et signature de l'agent :
Réponse :	Réponse notifiée à l'agent le :
Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :	Signature de l'agent :

DEMANDE DE REVISION AUPRES DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	
<input type="checkbox"/> Je demande la révision de ce compte rendu d'entretien professionnel	Date et signature :
VISA DE LA CAP	EN CAS DE REVISION UNIQUEMENT
Vu en réunion du : .. / .. / 20 .. Observations éventuelles :	Elément(s) révisé(s) du compte rendu de l'entretien : Date, cachet et signature de l'autorité territoriale :

Notifié le .. / .. / 20 ..

Signature de l'agent

En cas de contestation, l'agent dispose de deux mois à compter de la notification du présent compte rendu pour déposer un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif.



LE CDG31
CONSEIL ET EXPERTISE