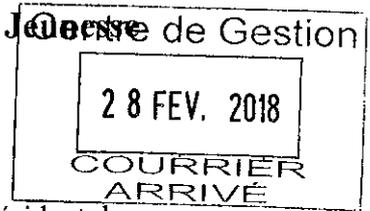


REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse de Gestion  
De la vallée de la Vanéra**



Monsieur Le Président du  
Centre de Gestion

6 rue de l'ange  
BP 901  
66901 PERPIGNAN

Osséja, le 20 février 2018.

Objet : Saisine de la Commission Administrative Paritaire  
Pièce jointe : Délibération RIFSEEP pour validation  
Organigramme  
Fiches de poste non nominatives  
Modèle de compte rendu de l'entretien professionnel

Dossier suivi par : Lapène Cédric

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire sur la demande de validation de la délibération mettant en place le RIFSEEP ainsi que les fiches de poste et l'organigramme.

Je vous joins également le modèle de compte rendu de l'entretien professionnel utilisé par notre collectivité.

Par avance je vous en remercie et vous prie de croire Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les plus respectueux.

**P.S.** : Vous est il possible de m'adresser la réponse à mon nom personnel et en inscrivant **Confidentiel** sur l'enveloppe

La Présidente, **S.I.V.U.**  
**ENFANCE ET JEUNESSE**  
**DE LA VALLEE DE LA VANÉRA**  
1 rue du Canigou - BP 901 - 66340 OSSEJA  
Tél : 04 30 45 14 81  
mail : [sivu.ej.compta@gmail.com](mailto:sivu.ej.compta@gmail.com)  
Rose Marie ESTEVA

**PROJET DE DÉLIBÉRATION**

**Objet : Mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et complément indemnitaire annuel)**

Le Conseil Syndical,  
Sur rapport de Madame la Présidente,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue sociale et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,

Vu le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la fonction publique d'Etat,

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP,

Vu Les arrêtés fixant les montants de référence pour les corps et services de l'Etat,

Vu l'avis du Comité Technique en date du .....,

Vu le tableau des effectifs

La Présidente informe le Conseil Syndical,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)
- d'un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir basé sur l'entretien professionnel.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

**I.- MISE EN PLACE DE L'IFSE**

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des 3 critères professionnels réglementaires suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'expérience professionnelle des agents sera appréciée au regard des critères suivants :

- nombre d'années sur le poste occupé et également prise en compte des années sur le poste hors de la collectivité, dans le privé
- nombre d'années dans le domaine d'activité
- capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents ou partenaires
- formations suivies et niveau de qualification

## 1 – BENEFCIAIRES

La prime pourra être versée :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

L'indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise sera attribuée aux agents cités ci-dessus qui prétendent au minimum de six mois d'ancienneté dans les services.

## 2 - MONTANTS DE REFERENCE

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Chaque cadre d'emploi est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés, ainsi que le profil et l'expérience professionnelle des agents. Les critères servant à la répartition des postes de la collectivité dans les groupes, sont ceux indiqués et validés par le Comité Technique.

### Filière Administrative

#### Catégorie C

Adjoints administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Participation à la gestion comptable, budgétaire, administrative et ressources humaines, encadrement des agents d'exécution, accompagnement du Conseil Syndical et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public, titre professionnel de Comptable Assistant, titre professionnel d'Agent Administratif	1 596.09 €	12 600,00 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	942.36 €	12 000,00 €

### Filière technique

#### Catégorie C

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
--------	---------	-------------------------------	-----------------------

Groupe 1	<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.</p> <p>Veiller à l'hygiène des locaux, du mobilier, suppléer la directrice dans le suivi des prescriptions médicales en lien avec le médecin référent de la structure.</p> <p>Diplôme d'état d'auxiliaire puériculture, suppléer la directrice dans les missions administratives et financières et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.</p>	2 914.70 €	11 340,00 €
Groupe 2	<p>Conception et encadrement des activités d'animation, assurer la gestion administrative et financière de la structure et régisseur de la régie d'avance, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.</p>	1 715.61 €	10 800,00 €
Groupe 3	<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.</p> <p>Veiller à l'hygiène des locaux, du mobilier, suppléer la directrice dans ses missions, d'organiser, de superviser et de participer aux projets et aux activités éducatives, réception, traçabilité des repas en respectant les étapes et procédures du plan de maîtrise sanitaire et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. CAP petite enfance</p>	NEANT	NEANT

### Filière animation

#### Catégorie B

Animateurs territoriaux

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	NEANT	NEANT	19 860,00 €
Groupe 2	<p>Conception et encadrement des activités d'animation, coordination, assurer la gestion administrative et financière de la structure, régisseur d'une régie d'avance, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.</p>	1 306.94 €	18 200,00 €
Groupe 3	NEANT	NEANT	16 645,00 €

## Catégorie C

### Adjointes territoriaux d'animation

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Coordinatrice CAF, Co Coordinatrice des structures, régisseur suppléant et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	4 832.13 €	12 600,00 €
Groupe 2	Conception et encadrement des activités d'animation, coordination, assurer la gestion administrative et financière de la structure, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	300.09 €	12 000,00 €
Groupe 3	Accueillir et encadrer en toute sécurité, les groupes d'enfants et de jeunes, proposer et concevoir des activités de loisirs dans le cadre du projet éducatif du ou des services, assurer avec vigilance les inscriptions, les pointages et les présences, participer à l'élaboration du projet pédagogique du ou des services et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	NEANT	NEANT

### Filière sportive

## Catégorie C

### Opérateurs territoriaux des APS

Groupe	Emplois	IFSE - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Proposer, Impulser et mettre en œuvre des politiques enfance jeunesse, promouvoir la politique sportive dans toutes les structures, coordonner les plannings de toutes les structures et veiller à la qualité des services et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	8 144.64 €	12 600,00 €
Groupe 2	Concevoir, encadrer les activités sportives d'animation, assurer la gestion administrative, financière de la structure, manager l'équipe, être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	300.09 €	12 000,00 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Ces montants évolueront au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'Etat.

### **3 - MODALITES OU RETENUES POUR ABSENCE**

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État (décret n° 2010-997 du 26/08/2010) à savoir :

Le versement de l' IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie ordinaire dans la limite du traitement, congé pour accident de travail, accident de trajet, accident de service et congé pour maladie professionnelle. Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

### **4 – MAINTIEN DES MONTANTS DU REGIME INDEMNITAIRE ANTERIEUR**

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels à titre individuel en application de l'article 88 alinéa 3 de la loi 84 -53 du 26 janvier 1984. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

### **5 – PERIODICITE DE VERSEMENT**

L'IFSE sera versée mensuellement

## **II.- MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)**

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

### **1- LES BENEFICIAIRES**

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Le complément indemnitaire annuel sera attribué aux agents cités ci-dessus au prorata du temps de travail et à la présence sur le mois de versement de cette indemnité.

### **2 - LA DETERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA**

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre, peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

L'autorité territoriale se basera sur l'évaluation professionnelle annuelle des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Technique.

Ce coefficient sera déterminé à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les modalités suivantes :

- l'investissement (disponibilité et assiduité)
- la capacité à travailler en équipe (contribution au collectif de travail)
- la connaissance de son domaine d'intervention
- sa capacité à s'adapter aux exigences du poste (formation et qualification)
- l'implication dans les projets de service, la réalisation des objectifs
- le sens du service public

### Filière Administrative

#### Catégorie C

Adjoints administratifs territoriaux

Groupe	Emplois	CIA - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Participation à la gestion comptable, budgétaire, administrative et ressources humaines, encadrement des agents d'exécution, accompagnement du Conseil Syndical, titre professionnel de Comptable Assistant, titre professionnel d'Agent Administratif et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	350,00 €	1 260,00 €
Groupe 2	Agent d'exécution, agent d'accueil et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	350,00 €	1 200,00 €

### Filière technique

#### Catégorie C

Adjoints techniques territoriaux

Groupe	Emplois	CIA - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. Veiller à l'hygiène des locaux, du mobilier, suppléer la directrice dans le suivi des prescriptions médicales en lien avec le médecin référent de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. Diplôme d'état d'auxiliaire puériculture.	350,00 €	1 260,00 €
Groupe 2	Conception et encadrement des activités d'animation, assurer la gestion administrative et financière de la structure et régisseur de la régie d'avance, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	350,00 €	1 200,00 €

Groupe 3	<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure.</p> <p>Veiller à l'hygiène des locaux, du mobilier, suppléer la directrice dans ses missions, d'organiser, de superviser et de participer aux projets et aux activités éducatives, réception, traçabilité des repas en respectant les étapes et procédures du plan de maîtrise sanitaire et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. CAP petite enfance</p>	350,00 €	NEANT
----------	---	----------	-------

### Filière animation

#### Catégorie B

Animateurs territoriaux

Groupe	Emplois	CIA - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	NEANT	NEANT	2 380,00 €
Groupe 2	Conception et encadrement des activités d'animation, coordination, assurer la gestion administrative et financière de la structure, régisseur d'une régie d'avance, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	350.00 €	2 185,00 €
Groupe 3	NEANT	NEANT	1 995,00 €

## Catégorie C

### Adjoints territoriaux d'animation

Groupe	Emplois	CIA - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Coordinatrice CAF, Co Coordinatrice des structures, régisseur suppléant et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	350.00 €	1 260,00 €
Groupe 2	Conception et encadrement des activités d'animation, coordination, assurer la gestion administrative et financière de la structure, management de l'équipe et être garant de la qualité du fonctionnement de la structure. BAFD, BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	350.00 €	1 200,00 €
Groupe 3	Accueillir et encadrer en toute sécurité, les groupes d'enfants et de jeunes, proposer et concevoir des activités de loisirs dans le cadre du projet éducatif du ou des services, assurer avec vigilance les inscriptions, les pointages et les présences, participer à l'élaboration du projet pédagogique du ou des services et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	350.00 €	NEANT

### Filière sportive

## Catégorie C

### Opérateurs territoriaux des APS

Groupe	Emplois	CIA - Montant maximal annuel	PLAFOND REGLEMENTAIRE
Groupe 1	Proposer, Impulser et mettre en œuvre des politiques enfance jeunesse, promouvoir la politique sportive dans toutes les structures, coordonner les plannings de toutes les structures et veiller à la qualité des services et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public. BEATEP, BEESAPT, DEFA, DEDPAD, BPJEPS.	350.00 €	1 260,00 €
Groupe 2	Concevoir, encadrer les activités sportives d'animation, assurer la gestion administrative, financière de la structure, manager l'équipe, être garant de la qualité du fonctionnement de la structure et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public.	350.00 €	1 200,00 €

### **3 -LES MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU CIA**

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions suivantes :

Le complément indemnitaire annuel sera soumis à retenue sur la base de 1/60e indivisible de la prime annuelle, en cas d'absence pour cause de maladie du 1er au 10ème jour, pour chaque arrêt, dans les autres cas à compter du 1er jour, à l'exclusion des congés annuels légaux, jours de repos RTT, congés exceptionnels accordés pour raisons familiales, accidents du travail ou maladie professionnelles survenus ou contractés dans la collectivité, congés maternité, paternité ou adoption, absences syndicales ou journées de formations accordées par l'autorité territoriale, absence pour participation à un jury d'Assises.

### **4 -PERIODICITE DE VERSEMENT DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE**

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

### **5- CLAUSE DE REVALORISATION DU CIA**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

## **III. LES REGLES DE CUMUL**

L'I.F.S.E. et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),
- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- la prime de fonction informatique

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les dispositifs d'intéressement collectif,
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEPP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure.

## **DECIDE**

**ARTICLE 1** : D'instaurer un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus. Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : **Jour/mois/année (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).**

En conséquence, les délibérations antérieures relatives au régime indemnitaire sont abrogées.

**ARTICLE 2 :** D'autoriser la Présidente à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent dans le respect des principes définis ci-dessus et en fonction des 3 critères règlementaires définis dans les textes :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice du poste
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

**ARTICLE 3 :** De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

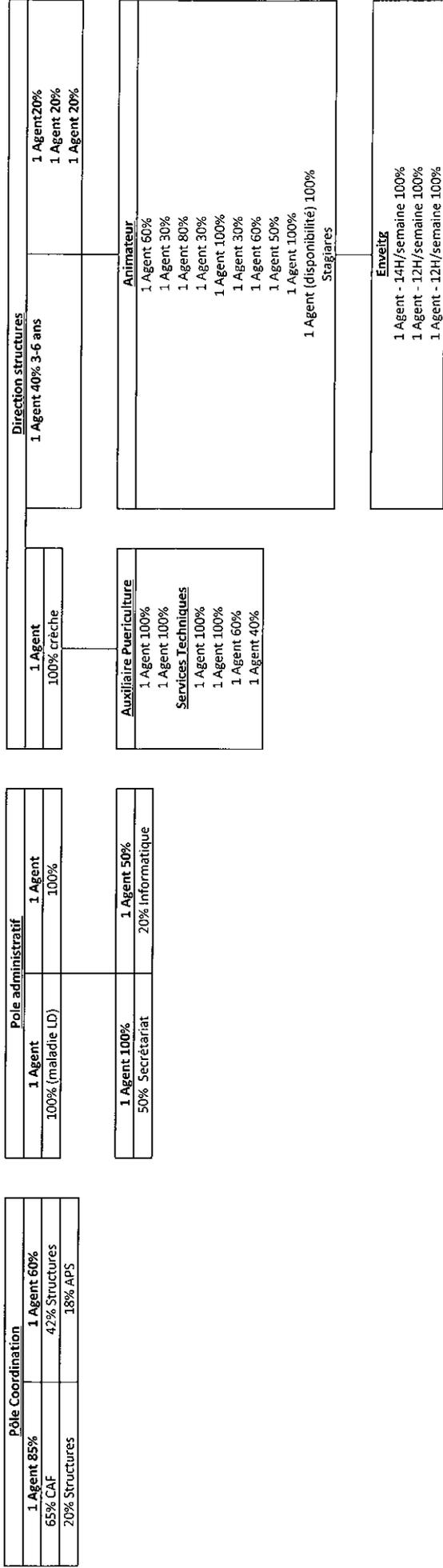
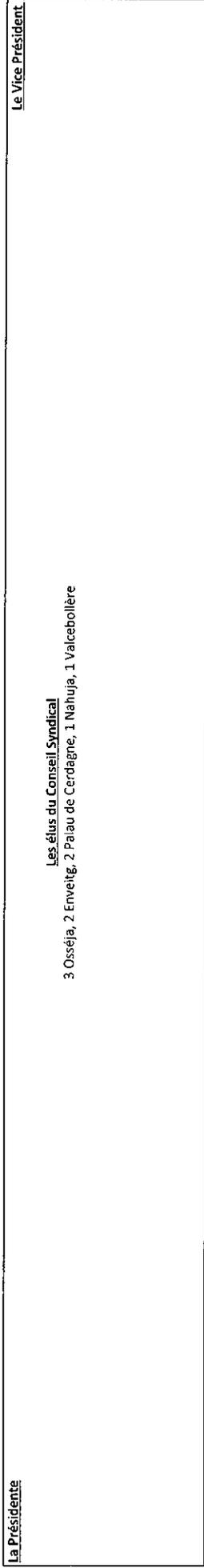
Le Conseil syndical, après en avoir délibéré,  
A l'unanimité (ou à la majorité) des membres présents,  
Ainsi fait et délibéré les jours, mois, et an ci-dessus.

Pour extrait certifié conforme,  
La Présidente,

Mme ESTEVA Rose Marie

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**Département des Pyrénées Orientales**  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanéra**

**ORGANIGRAMME**



Osseja, le 20 février 2018  
 La Présidente

**S.I.V.U.**  
**ENFANCE ET JEUNESSE**  
**DE LA VALLEE DE LA VANÉRA**  
 1 rue du Canigou - BP 18 - 66340 OSSEJA  
 Tél : 04.30.45.14.81  
 mail : [sivu.ej.compta@gmail.com](mailto:sivu.ej.compta@gmail.com)

Rose Marie ESTEVA



**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse  
De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
COORDINATRICE / COORDINATEUR DES STRUCTURES

Titre

Coordinatrice des activités, des structures, des dispositifs et services petite enfance, enfance jeunesse, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Missions	Fonctions
Proposer, impulser et mettre en œuvre des politiques enfances jeunesse. 40%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traduire les orientations politiques en plans d'action</li><li>• Repérer les marges de manœuvre et saisir les opportunités</li><li>• Élaborer avec la CAF le schéma de développement du contrat enfance jeunesse en collaboration avec la coordinatrice CAF.</li><li>• Evaluer les demandes et les attentes des familles</li><li>• Proposer des adéquations entre l'offre d'accueil et les besoins des familles</li><li>• Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques</li><li>• Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs du secteur de l'enfance, de l'éducation et de la jeunesse</li></ul>
Promouvoir la politique sportive de la collectivité dans toutes les structures. 30%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer, coordonner et mettre en œuvre sur le plan administratif, social, technique, pédagogique et éducatif les APS de la collectivité.</li></ul>
Coordonner les plannings de toutes les structures et veiller à la qualité des services. 30%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à la bonne cohérence des plannings.</li></ul>
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

**Compétences spécifiques du poste :**

En matière de savoir faire :

- Expérience et connaissance des APS (encadrement et sécurité)
- Expérience avérée en matière d'animation et en relation humaine.
- Connaissance des différents publics.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Monter et conduire des projets.
- Capacité à prendre en compte l'aménagement du temps des enfants et des adolescents.
- Management de l'équipe d'animation, conduite de réunion.

En matière de savoir être :

- Etre patient, disponible, ponctuel, et bienveillant
- Avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles, le corps enseignant, et les services des autres collectivités.

**Services d'affectations :**

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : le DGS du SIVU

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Travail en bureau avec déplacements sur le territoire et intervention sur le terrain.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Pics d'activités liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire.
- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Autonomie et responsabilité**

- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Force de proposition auprès des élus
- Garant de la mise en œuvre des projets
- Contacts directs avec la population
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe
- Coopération avec les services sociaux, culturels et sportifs de la collectivité
- Relations avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (DDCS, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)

**Diplômes Requis :**

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans et un Brevet ou un Diplôme d'Etat, dans le secteur de l'animation ou du sport.

- Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse -BEATEP-
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif option activités physiques pour tous -BEESAPT-
- Diplôme d'Etat relatif aux Fonctions d'Animation -DEFA-
- Diplôme d'Etat de Directeur de Projet d'Animation et de Développement -DEDPAD-
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport -BPJEPS-.

Le,

L'agent,

La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie

REPUBLIQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE

Agent de service

Missions	Fonctions
<p>Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles de nettoyages établis et la réglementation de la structure, portage des repas. 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer tout les locaux de la structure.</li> <li>• Respecter les endroits, les produits à utiliser, leurs dissolutions et les fréquences de nettoyage détaillées dans les protocoles affichés dans chaque pièce du multi accueil.</li> <li>• Vérifier l'état des locaux et transmettre les informations utiles à sa direction afin d'apporter les réparations ou améliorations nécessaires.</li> <li>• Assurer au quotidien l'entretien du linge.</li> <li>• Nettoyer les matériels après usage, ranger méthodiquement les produits après utilisation, séparer les produits toxiques des autres.</li> <li>• Vérifier la qualité des produits utilisés, contrôler les dates de péremption des produits.</li> <li>• Trier et évacuer les déchets en garantissant les bons gestes écologiques selon les consignes de recyclage pour une structure responsable.</li> <li>• Gérer le stock des produits d'hygiène et préparer les commandes.</li> <li>• Tenir à jour la traçabilité du nettoyage en remplissant au quotidien le classeur mis à disposition dans le bureau.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.</li> <li>• Réception, traçabilité des repas en respectant les étapes et procédures du plan de maîtrise sanitaire.</li> </ul>
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

**Compétences spécifiques du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Maîtriser les techniques, produits et matériels de nettoyage.
- Savoir manipuler et doser les détergents et produits divers en fonction des surfaces à traiter (lire correctement les notices d'utilisation afin d'éviter toute intoxication ou dégradation).
- Savoir identifier les différentes surfaces et matériaux afin d'adapter le nettoyage.
- Connaître la norme HACCP, connaître les règles de base du tri sélectif. Savoir gérer son temps de travail.
- Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

**En matière de savoir être :**

- Savoir observer, être rigoureux, ponctuel, solidaire au sein de l'équipe.
- Posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret.
- Assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : Directrice/Directeur Crèche

**Moyens mis à disposition :**

- Produits et matériels nécessaires au nettoyage.
- Toutes les notices d'utilisation et les protocoles.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps selon des obligations liées au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité)

**Diplômes requis :**

Avoir suivi la formation HACCP.

Le :

L'agent,

La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Département des Pyrénées Orientales



**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse  
De la vallée de la Vanera**

## FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE  
CO COORDINATRICE / COORDINATEUR DES STRUCTURES

### Titre

Co Coordinatrice des activités, des structures, des dispositifs et services petite enfance, enfance jeunesse, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.

Missions	Fonctions
Coordinatrice CAF 75%	CF : fiche métier CAF- Coordonnateur Enfance et Jeunesse
Co Coordonnatrice des structures 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaboration et remplacement en cas d'absence de la Coordinatrice/ Coordinateur du SIVU Enfance et Jeunesse de la Vallée de la Vanéra.</li> <li>•Suivi des formations BAFA, BAFA, SB, PSC1...</li> <li>•Suivi de l'adhésion au COSD</li> <li>•Demande des agréments PMI</li> <li>•Déclaration DDCCS</li> </ul>
Régisseuse/ régisseur Suppléante 5%	En l'absence du régisseur titulaire.
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

**Compétences spécifiques du poste :****En matière de savoir faire :**

- Expérience et connaissance des partenaires institutionnels et financeurs : CAF, DDCS....
- Expérience avérée en matière d'animation et en relation humaine.
- Connaissance des différents publics.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Monter et conduire des projets.
- Capacité à prendre en compte l'aménagement du temps des enfants et des adolescents.
- Management de l'équipe d'animation, conduite de réunion.

**En matière de savoir être :**

- Etre patient, disponible, ponctuel, et bienveillant
- Avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles, le corps enseignant, et les services des autres collectivités.

**Services d'affectations :**

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : le DGS du SIVU

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Autonomie et responsabilité**

- Contacts directs avec la population
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe
- Relations avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (DDCS, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)

**Diplômes Requis :**

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans et un Brevet ou un Diplôme d'Etat, dans le secteur de l'animation ou du sport. Ainsi que d'une expérience avérée avec les partenaires institutionnels et financeurs : CAF, DDCS...

- Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse -BEATEP-
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif option activités physiques pour tous -BEESAPT-
- Diplôme d'Etat relatif aux Fonctions d'Animation -DEFA-
- Diplôme d'Etat de Directeur de Projet d'Animation et de Développement -DEDPAD-
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport -BPJEPS-.

Le  
L'agent,

La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie

REPUBLICQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
 Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse  
 De la vallée de la Vanera

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
 COMPTABLE-ADMINISTRATIF

Missions	Fonctions
Participer à la gestion comptable et budgétaire en relation avec la perception. Elaborer la paie du personnel 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des documents budgétaires (CA/CR), mandat/titre (émission), suivi des exécutions</li> <li>• Régie des recettes</li> <li>• Assurer les commandes et le contrôle</li> <li>• Suivi de la facturation et des règlements</li> <li>• Proposer des adéquations entre l'offre d'accueil et les besoins des familles.</li> <li>• Elaboration la paye et envoi au CDG (changement, contrat, indice).</li> <li>• Etablissement des salaires et des déclarations sociales</li> </ul>
Suivre la gestion administrative et l'encadrement des agents d'exécution et des stagiaires 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convention, Contact, fournisseurs, familles</li> <li>• Management et suivi des actions effectuées par les agents (détachement administratif)</li> <li>• Formation des agents d'exécutions et des stagiaires</li> </ul>
Participer à la gestion des carrières des agents en relation avec le CDG 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maladie / déclaration CIGAC</li> <li>• Remboursement Frais du personnel</li> <li>• Etablissement des différents actes</li> </ul>
Accompagner le conseil syndical 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des budgets</li> <li>• Etablissement des délibérations et décision modificatives</li> <li>• Création de poste et régime indemnitaire</li> <li>• Fonction de conseil</li> </ul>
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

**Compétences spécifiques du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Expérience avérée en matière de comptabilité et en ressources humaines.
- Connaissance des différents agents et leurs statuts.
- Connaissance des structures, du territoire, de ses ressources et des partenaires.
- Savoir rédiger des documents (courriers, note d'informations...)
- Gérer les budgets et les actes administratifs en lien avec le CDG.

**En matière de savoir être :**

- Etre patient, disponible, ponctuel et rigoureux.
- Avoir des capacités relationnelles, posséder un sens des responsabilités, être discret, assurer la confidentialité des informations.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir entretenir des relations privilégiées avec les familles et les services des autres collectivités.

**Services d'affectations :**

- Les locaux du SIVU Enfance Jeunesse

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : le DGS du SIVU

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Travail en bureau avec déplacements sur le territoire et intervention sur le terrain.
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Pics d'activités liés à la saisonnalité et au calendrier scolaire.
- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Autonomie et responsabilité :**

- Relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Force de proposition auprès des élus.
- Garant de la mise en œuvre des projets.
- Contacts directs avec la population.
- Echanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe.
- Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (DDCS, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)

**Diplômes Requis :**

Ce métier est accessible avec une expérience minimum de 5 ans dans le domaine de la comptabilité-gestion.

- Titre professionnel Comptable Assistant Direction équivalent Bac +2 Comptabilité et titre agent administratif ou diplôme équivalent.

**Le :**

**L'agent,**

**La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie**

REPUBLIQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
 Directrice/ Directeur du Multi Accueil

Missions	Fonctions
Veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants et de sa famille 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le projet pédagogique, social et le règlement de fonctionnement de la structure. Veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation.</li> <li>• Organiser, superviser et participer à des projets et des activités éducatives en lien avec l'équipe tout en s'assurant qu'elles répondent à la réglementation.</li> <li>• Veiller à la santé des enfants en collaboration avec le médecin référent de la structure, organiser les visites médicales mensuelles.</li> <li>• Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du suivi d'un enfant, d'une famille ou d'un projet de la structure (Maison sociale, CMPP, école, mairie, associations...).</li> </ul>
Assurer la gestion administrative et Financière de la structure. 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les rendez vous avec les familles pour les préinscriptions, tenir à jour les dossiers des enfants.</li> <li>• Effectuer les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, veiller au nouveau paramétrage du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation..), enregistrer les plannings des enfants chaque mois, gérer les effectifs selon la réglementation.</li> <li>• Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF, PMI...), leur rendre compte de l'activité du multi accueil pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice CAF.</li> <li>• Effectuer les diverses commandes pour le bon fonctionnement de la structure en veillant aux dépenses du multi accueil.</li> </ul>
Manager l'équipe 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le travail et les plannings du personnel, ainsi que les remplacements si nécessaire. Favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles ci par la participation à des formations extérieures (inscription aux formations du CNFPT) dans le cadre de la structure.</li> <li>• Organiser et animer les réunions d'équipes sur les pratiques professionnelles.</li> <li>• Accueillir et accompagner les stagiaires.</li> </ul>
Etre garante de la qualité du fonctionnement du multi accueil 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de santé par la mise en place de protocoles ainsi que la traçabilité et son suivi (PMS....)</li> <li>• Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles qui peuvent avoir lieu au sein de la structure (PMI, CAF, services vétérinaires),</li> <li>• Organiser et effectuer le suivi de l'entretien des locaux avec les diverses entreprises et la mairie (contrat d'entretiens, réparations..).</li> <li>• Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel..) pour une structure responsable.</li> <li>• Assurer le lien avec les autres multi accueil du secteur afin d'échanger nos pratiques professionnelles et collaborer sur la mise en place de projets.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.</li> </ul>
Et toute mission nécessaire à	

**Compétences spécifiques du poste :****En matière de savoir faire :**

- Avoir une bonne connaissance du jeune enfant et savoir repérer ses besoins.
- Savoir observer, être à l'écoute des familles, organiser le quotidien.
- Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de santé en collectivité selon les exigences de la protection maternelle infantile ainsi que celles des services vétérinaires.
- Maitriser le logiciel de la structure ainsi que les demandes de la CAF.
- Avoir une bonne connaissance du service public.
- Savoir écouter, soutenir et dynamiser une équipe.
- Connaître le rôle des différents partenaires susceptibles de pouvoir intervenir et apporter son soutien au multi accueil.

**En matière de savoir être:**

- Etre patient, disponible, ponctuel, être vigilant et bienveillant.
- Avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités.
- s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : le DGS du SIVU

**Moyens mis à disposition :**

- Budget pour assurer les activités et projets de la structure.
- Matériel nécessaire au fonctionnement administratif de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

« La direction de l'établissement d'une capacité inférieure à vingt places peut être confiée :  
 « 1° Soit à une puéricultrice diplômée d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ;  
 « 2° Soit à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'Etat justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ». (cf. **Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans**).

Le :

L'agent,

La présidente,  
 ESTEVA Rose-Marie

REPUBLICQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
 Auxiliaire de puériculture

Missions	Fonctions
Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'impliquer et participer dans l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veiller à le respecter.</li> <li>• Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.</li> <li>• Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe.</li> <li>• Participer et s'investir aux réunions d'équipe.</li> <li>• Donner les traitements aux enfants en respectant l'ordonnance du médecin de l'enfant et les recommandations de la PMI.</li> </ul>
Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établis et la réglementation de la structure.</li> <li>• Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des repas et ainsi que la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établis de la structure.</li> <li>• Assurer le lien avec le professionnel chargé de l'entretien, lui faire part des informations nécessaires.</li> </ul>
Suppléer la directrice dans le suivi des prescriptions médicales en lien avec le médecin référent de la structure. 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à l'application des protocoles de santé et les tenir à jour.</li> <li>• Organiser les visites médicales mensuelles et faire le suivi avec le médecin référent de la structure.</li> <li>• Maintenir à jour la convention avec Les Tout Petits.</li> <li>• Tenir à jour le cahier de traitement.</li> <li>• Dès lors que l'état de santé de l'enfant le nécessite : s'informer, auprès du médecin référent, de la conduite à tenir et la mettre en place.</li> <li>• Connaître les cas d'évictions.</li> <li>• Vérifier le contenu de la pharmacie et des trousseaux d'urgence.</li> <li>• Effectuer les commandes à la pharmacie ou autres (s'il s'agit de matériel médical), dès que nécessaire.</li> <li>• Participer et suivre les projets de santé (nutrition santé avec les partenaires) ; Participer aux réunions de préparations, au suivi auprès des intervenants, aux bilans.</li> <li>• Savoir rendre compte à la direction de toutes situations particulières.</li> </ul>
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

**Compétences spécifiques du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Avoir une bonne connaissance du jeune enfant.
- Savoir identifier les manifestations liées à ces besoins et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité. Connaître La réglementation de la PMI en matière de santé de l'enfant. Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).
- Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

**En matière de savoir être :**

- Savoir observer, être à l'écoute, patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles.
- Être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités.
- S'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret.
- Assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : Directrice / Directeur Crèche

**Moyens mis à disposition :**

- Matériel pédagogique et ludique.
- Outils nécessaires à la mise en place des protocoles, de l'organisation des visites médicales... (poste informatique, téléphone, documents, matériel...).
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes requis :**

Être titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

**Le :**

**L'agent,**

**La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie**

REPUBLIQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
 Auxiliaire de puériculture

Missions	Fonctions
<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'impliquer et participer à l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veiller à le respecter.</li> <li>• Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.</li> <li>• Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe.</li> <li>• Participer et s'investir aux réunions d'équipe.</li> <li>• Donner les traitements aux enfants en respectant l'ordonnance du médecin de l'enfant et les recommandations de la PMI.</li> </ul>
<p>Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établis et la réglementation de la structure.</li> <li>• Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des repas et ainsi que la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établis de la structure.</li> <li>• Assurer le lien avec le professionnel chargé de l'entretien, lui faire part des informations nécessaires.</li> </ul>
<p>Suppléer la directrice dans les missions administratives et financières. 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les rendez vous avec les familles pour les préinscriptions, tenir à jour les dossiers des enfants.</li> <li>• Effectuer les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, veiller au nouveau paramétrage du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation..), enregistrer les plannings des enfants chaque mois, gérer les effectifs selon la réglementation.</li> <li>• Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF, PMI...), leur rendre compte de l'activité du multi accueil pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice Caf.</li> <li>• Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles qui peuvent avoir lieu au sein de la structure (PMI, CAF).</li> <li>• Organiser le travail et les plannings du personnel.</li> <li>• Effectuer les diverses commandes pour le bon fonctionnement de la structure en veillant aux dépenses du multi accueil.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction</li> </ul>
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

**Compétences spécifiques du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Avoir une bonne connaissance du jeune enfant.
- Savoir identifier les manifestations liées à ces besoins et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité.
- Maîtriser le logiciel de la structure ainsi que les Réglementations de la CAF et de la PMI.
- Avoir une bonne connaissance du service public.
- Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).
- Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

**En matière de savoir être :**

- Savoir observer, être à l'écoute, patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles, être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe,
- Posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : Directrice/Directeur Crèche

**Moyens mis à disposition :**

- Matériel pédagogique
- Matériel nécessaire au fonctionnement administratif de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

Etre titulaire du Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture.

Le :

L'agent,

La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie

REPUBLICQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE

Agent de crèche

Missions	Fonctions
<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'impliquer et participer à l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure et veiller à le respecter.</li> <li>• Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.</li> <li>• Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe.</li> <li>• Participer et s'investir aux réunions d'équipe.</li> </ul>
<p>Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établis et la réglementation de la structure.</li> <li>• Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des repas ainsi que la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établis de la structure.</li> <li>• Assurer le lien avec l'agent chargé de l'entretien, lui faire part des informations nécessaires.</li> </ul>
<p>Suppléer la directrice dans les missions d'organiser, de superviser et de participer à des projets et des activités éducatives. 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les projets éducatifs de la structure (activités variées et adaptées qu'elles soient manuelles, sportives ou extérieures) en collaboration avec l'équipe notamment par la mise en place de réunions.</li> <li>• En assurer le suivi, leur réglementation et participer activement à leurs réalisations.</li> <li>• Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre d'un projet de la structure (Maison sociale, CMPP, école, mairie, associations...).</li> <li>• Effectuer les diverses commandes de matériels pédagogique permettant la mise en place des projets éducatifs en veillant aux dépenses du multi accueil.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction</li> </ul>
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

**Compétences spécifiques du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Avoir une bonne connaissance du jeune enfant dans sa globalité.
- Savoir identifier les manifestations liées à ces besoins.
- Etre à l'écoute des familles et des enfants. Maitriser les règles d'hygiène et de sécurité en collectivité selon les protocoles et la réglementation de la structure, plus précisément en matière d'activités et de projets éducatifs.
- Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure). Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

**En matière de savoir être :**

- Savoir observer, être à l'écoute, être créatif, patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles, être vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités.
- S'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : Directrice/Directeur crèche

**Moyens mis à disposition :**

- Budget pour assurer les activités et projets de la structure.
- Matériel pédagogique et ludique.
- Outils nécessaire à la mise en place des activités éducatives (poste informatique, téléphone, documents, matériel...).
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discretion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

Etre titulaire du CAP petite enfance

Le :

L'agent,

La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie

REPUBLICQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE

Agent de Crèche

Missions	Fonctions
<p>Veiller à la santé et au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. 80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'impliquer et participer à l'élaboration du projet Pédagogique et du règlement de fonctionnement de la structure. Veiller à le respecter.</li> <li>• Accueillir les enfants et assurer le lien avec les familles. Transmettre à l'équipe toutes les informations nécessaires contribuant à la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.</li> <li>• Accompagner l'enfant dans ses jeux et ses découvertes. Proposer des ateliers d'éveils variés en concertation avec l'équipe.</li> <li>• Participer et s'investir aux réunions d'équipe.</li> </ul>
<p>Veiller à l'hygiène des locaux et du mobilier 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer au quotidien l'entretien des locaux, du linge et du mobilier selon les protocoles établis et la réglementation de la structure.</li> <li>• Assurer la réception, le conditionnement et la préparation des Repas. S'assurer que chacune de ces étapes soient réalisées dans le respect de la Réglementation.</li> <li>• Participer à la remise en état de la cuisine et de la salle à manger selon les protocoles établis.</li> </ul>
<p>Suppléer la directrice dans les missions d'hygiène et de sécurité des locaux selon la réglementation de la protection maternelle infantile et des exigences des Services Vétérinaires 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place les protocoles d'entretien et les mettre à jour régulièrement.</li> <li>• Tenir à jour et contrôler la traçabilité concernant l'entretien des locaux (classeur de traçabilité, nettoyage des jouets, Plan de maîtrise sanitaire).</li> <li>• Assurer les affichages des instructions relatives à l'hygiène des locaux et des bonnes conduites à tenir.</li> <li>• Assurer le relevé des températures des frigos notamment avec les enregistreurs autonome de températures.</li> <li>• Réceptionner et classer les analyses d'eau dès réception.</li> <li>• Gérer le stock des produits d'hygiène et passer les commandes au fournisseur.</li> <li>• Garantir un lien privilégié avec la personne chargée de l'entretien des locaux.</li> <li>• Organiser et effectuer le suivi de l'entretien des locaux avec les diverses entreprises et la mairie (contrat d'entretiens, réparations..).</li> <li>• Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel..) pour une structure responsable.</li> <li>• Participer au suivi des différents contrôles de la PMI et des services vétérinaires qui ont lieu au sein de la structure.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction</li> </ul>
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

**Compétence spécifique du poste :**

**En matière de savoir faire :**

- Avoir une bonne connaissance du jeune enfant dans sa globalité et savoir repérer ses besoins.
- Etre à l'écoute des familles et des enfants.
- Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité en collectivité selon les exigences de la protection maternelle infantile ainsi que celles des services vétérinaires.
- Savoir travailler en équipe (s'intégrer, participer et enrichir la vie de la structure).
- Accompagner des stagiaires au cours de certaines activités dans leur rôle d'apprentissage.

**En matière de savoir être :**

- Savoir observer, être à l'écoute, être patient, disponible, ponctuel, avoir des capacités relationnelles.
- Etre vigilant, bienveillant, solidaire au sein de l'équipe, posséder un sens des responsabilités.
- S'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative, être discret, assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Multi accueil
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures du SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : Directrice /Directeur Crèche

**Moyens mis à disposition :**

- Matériel pédagogique, ludique.
- Matériel nécessaire à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité (poste informatique, téléphone, documents, matériel...).
- Possibilité de suivre des formations dans le cadre du CNFPT.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

Etre titulaire du CAP petite enfance- Avoir suivi la formation HACCP.

**Le :**

**L'agent,**

**La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie**

REPUBLICQUE FRANCAISE  
 Département des Pyrénées Orientales  
**Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse**  
**De la vallée de la Vanera**

**FICHE DE POSTE**

INTITULE DU POSTE  
 Animatrice / Animateur

Missions	Fonctions
Accueillir et encadrer en toute sécurité, les groupes d'enfants et/ou de jeunes 60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre, organiser et participer à des projets et des activités éducatives et de loisirs en lien avec l'équipe.</li> <li>• Veiller au suivi des fiches sanitaires des enfants.</li> <li>• Entretenir des relations privilégiées avec les familles.</li> <li>• Accueillir et accompagner les stagiaires.</li> <li>• Respecter et faire respecter, le matériel et les locaux mis à sa disposition</li> <li>• Participer au nettoyage quotidien, après l'activité pour faciliter le travail des agents de services.</li> </ul>
Proposer et concevoir des activités de loisirs dans le cadre du projet éducatif du ou des services. 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les séances d'animation,</li> <li>• Participer aux commandes de fournitures et du matériel nécessaire aux activités.</li> <li>• Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel..) pour une structure responsable.</li> </ul>
Assurer avec vigilance les inscriptions, les pointages et les présences 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les effectifs pour assurer la sécurité dans le respect des réglementations DDCS, CAF....</li> <li>• Transcrire les données pour la facturation et les déclarations.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.</li> </ul>
Participer à l'élaboration du projet pédagogique du ou des services 5 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux réunions d'équipes.</li> </ul>
Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public	

**Compétences spécifiques du poste :****En matière de savoir faire :**

- Capacité à animer et encadrer des activités de loisirs éducatifs et de détente.
- Avoir une bonne connaissance du public enfant et adolescent.
- Savoir observer, organiser le quotidien,
- Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité.

**En matière de savoir être:**

- Savoir être à l'écoute, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie.
- Savoir s'intégrer, participer et enrichir la vie de l'équipe d'animation.
- Etre patient, disponible, ponctuel.
- Etre vigilant et bienveillant, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative.

**Services d'affectations :**

- les structures du SIVU
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures en convention avec le SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique : le DGS du SIVU
- Supérieur hiérarchique direct : directrice/directeur de structure

**Moyens mis à disposition :**

- Matériel nécessaire au fonctionnement des séances d'animation.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

Ce métier est accessible avec :

- BAFA
- CAP Petite Enfance
- BAFD
- tout Brevet ou Diplôme d'Etat, dans le secteur de l'animation ou du sport.

**Le :**

**L'agent,**

**La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie**

## REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des Pyrénées Orientales

Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Enfance Jeunesse

De la vallée de la Vanera

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

INTITULE DU POSTE

DIRECTEUR / DIRECTRICE DES STRUCTURES ALSH

Missions	Fonctions
<p>Concevoir et Encadrer les activités d'animation (coordination, réalisation des projets pédagogiques, règlement intérieur, programme d'activités...) 60%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement de la structure. Veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation.</li> <li>• Organiser, superviser et participer à des projets et des activités éducatives en lien avec l'équipe tout en s'assurant qu'elles répondent à la réglementation.</li> <li>• Veiller au suivi des fiches sanitaires des enfants.</li> <li>• Etablir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du suivi d'un enfant, d'une famille ou d'un projet de la structure (Maison sociale, CMPP, école, mairie, associations...).</li> <li>• Communiquer à la coordinatrice, les éléments nécessaires au fonctionnement et aux financements des structures</li> </ul>
<p>Assurer la gestion administrative, financière de la structure et régisseur de la régie d'avance 20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les inscriptions, les contrats, les pointages, la facturation, veiller au nouveau paramétrage du logiciel (nouveau barème en début d'année, nouvelle réglementation sur la facturation..), enregistrer les plannings des enfants et gérer les effectifs selon la réglementation.</li> <li>• Assurer les relations avec les partenaires externes (CAF, PMI...), leur rendre compte de l'activité des ALSH pour surveiller ou contrôler son bon fonctionnement en lien avec la coordinatrice CAF.</li> <li>• Effectuer les diverses commandes pour le bon fonctionnement de la structure en veillant aux dépenses.</li> <li>• Veiller à la bonne tenue de la régie d'avance et au contrôle de cette comptabilité.</li> </ul>
<p>Manager l'équipe 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le travail et les plannings du personnel, ainsi que les remplacements si nécessaire. Favoriser l'expression des compétences et veiller à l'actualisation et à l'amélioration de celles-ci par la participation à des formations extérieures.</li> <li>• Organiser et animer les réunions d'équipes.</li> <li>• Accueillir, accompagner les stagiaires et valider le stage pratique BAFA BAFD.</li> </ul>
<p>Etre garant de la qualité du fonctionnement de la structure 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer, assister et assurer le suivi des différents contrôles qui peuvent avoir lieu au sein de la structure (PMI, CAF, services vétérinaires),</li> <li>• Organiser le suivi de l'entretien des locaux avec les diverses entreprises et la mairie (contrat d'entretiens, réparations..).</li> <li>• Garantir les bons gestes écologiques (recyclage, choix du matériel..) pour une structure responsable.</li> <li>• Rendre compte de son action et du fonctionnement de la structure à sa direction.</li> </ul>
<p>Et toute mission nécessaire à l'accomplissement du service public</p>	

**Compétences spécifiques du poste :****En matière de savoir faire :**

- Capacité à animer et encadrer des activités de loisirs éducatifs et de détente.
- Avoir une bonne connaissance du public enfant et adolescent.
- Savoir observer, être à l'écoute des familles, organiser le quotidien.
- Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité.
- Maitriser le logiciel de la structure ainsi que les demandes de la CAF.
- Avoir une bonne connaissance du service public.
- Savoir écouter, soutenir et dynamiser une équipe.
- Connaître le rôle des différents partenaires susceptibles de pouvoir intervenir et apporter son soutien à la structure.

**En matière de savoir être:**

- Etre patient, disponible, ponctuel.
- Etre vigilant et bienveillant, avoir des capacités relationnelles et d'écoute, être tolérant, posséder un sens des responsabilités, s'adapter facilement aux diverses situations, avoir l'esprit d'initiative.
- Etre discret et assurer la confidentialité des informations.

**Services d'affectations :**

- Les structures du SIVU
- Si nécessité de service peut être affecté aux autres structures en convention avec le SIVU.

**Positionnement hiérarchique :**

- Supérieur hiérarchique direct : le DGS du SIVU

**Moyens mis à disposition :**

- Budget pour assurer les activités et projets de la structure.
- Matériel nécessaire au fonctionnement administratif de la structure (poste informatique, téléphone, documents, matériel...)

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Changement d'emploi de temps pendant les congés des membres de l'équipe et des obligations liés au service public. Possible aménagement du temps de travail.
- Travail possible en coupé pour les besoins du service.
- Travail en équipe.
- Respect des obligations des fonctionnaires (discrétion, obéissance, moralité, probité, neutralité).

**Diplômes Requis :**

Ce métier est accessible avec une expérience et un Brevet ou un Diplôme d'Etat, dans le secteur de l'animation ou du sport.

- BAFD
- Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse -BEATEP
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif option activités physiques pour tous -BEESAPT
- Diplôme d'Etat relatif aux Fonctions d'Animation -DEFA
- Diplôme d'Etat de Directeur de Projet d'Animation et de Développement -DEDPAD
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport -BPJEPS
- Cadre D'emploi FPT Animateur Territorial

**Le :**

**L'agent,**

**La présidente,  
ESTEVA Rose-Marie**



**COMPTE RENDU DE  
L'ENTRETIEN  
PROFESSIONNEL**

ANNEE :

DATE DE L'ENTRETIEN: ... .. / ... .. / ... ..

*Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien (décret 2010'716 article6)*

**AGENT EVALUE**

Nom et Prénom:

Catégorie: A / B / C

Grade:

Situation statutaire:  titulaire  stagiaire  non titulaire

Direction/ service:

Poste occupé (joindre la fiche de poste) :

Date d'entrée dans le poste :

Durée hebdomadaire :  TC  TNC : ...../ 35<sup>ème</sup>  TP: quotité

**EVALUATEUR** (supérieur hiérarchique direct)

Nom :

Prénom :

Fonctions :

La fiche de poste a-elle évolué depuis l'année précédente?

Non

Oui (si oui, indiquer les changements)

Appréciation impossible (absence pour indisponibilité physique, congés parental, disponibilité, autres)

**I / RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS :**

1) BILAN DE L'ANNÉE ECOULÉE : faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités...

EVALUE	EVALUATEUR

3) RAPPEL DES OBJECTIFS FIXES ET RESULTATS OBTENUS :

RAPPEL DES OBJECTIFS DU SERVICE POUR 2010

RAPPELS DES OBJECTIFS INDIVIDUELS	BILAN DE L'EVALUATEUR *	FAITS SIGNIFICATIFS EXPLICATIONS DES ECARTS

\* objectif atteint, objectif partiellement atteint (en cours), objectif non atteint, objectif reporté ou annulé

**II / DETERMINATION DES OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR :**

OBJECTIFS DU SERVICE/PROJETS POUR 2011

OBJECTIFS POUR L'AGENT	OBJECTIS DU SERVICE/PROJETS	CONDITION DE REUSSITE MOYEN A METTRE EN ŒUVRE

III / EVALUATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

CRITERES						COMMENTAIRES
	Sans objet	a améliorer (insuffisant)	En voie d'acquisition (progrès en cours)	Acquis	Maîtrisé	
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS *</b>						
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES *</b>						
<b>QUALITES RELATIONNELLES *</b>						
<b>CAPACITES D'ENCADREMENT (ou le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur) *</b>						

\* voir en annexe la fiche des critères qui ont reçu un avis favorable du CTP

IV / ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE :

DUREE	DESCRIPTIF DE L'EXPERIENCE	COMPETENCES ACQUISES

**V / FORMATION :**

1) FORMATIONS EFFECTUEES SUR L'ANNEE → BILAN :

EVALUE	EVALUATEUR

2) FORMATIONS DEMANDEES POUR L'ANNEE AVENIR → ATTENTES ET OBJECTIFS :

EVALUE	EVALUATEUR

**VI / PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE EN TERME DE CARRIERE ET MOBILITE :**

EVALUATION SOUHAITEES	EVALUE	EVALUATEUR
Evaluation des fonctions souhaitées dans le poste actuel :		
Evaluation de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours)		
Si mobilité professionnelle envisagée, vers quel type de poste		

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :**

Etabli le ...../ ...../ .....

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

**VISA DU DGS :**

Le ...../ ...../ .....

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE :**

Le ...../ ...../ .....

Observations éventuelles :

Nom, prénom  
Signature

**NOTIFIE A L'INTERRESSE ( E ) :**

Le ...../ ...../ .....

Observations éventuelles de l'agent :

Nom, prénom et qualité du signataire  
Signature

**Demande de révision de compte rendu :**

Article 7 du décret n° 2010-716 du 29 Juin 2010

- auprès de l'autorité territoriale (dans un délai de 15 jours après notification du compte rendu)
- puis saisine éventuelle des membres de la CAP compétente ( à compter de 15 jours après réception de la réponse de l'autorité territoriale)

**Recours contentieux:**

Auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

## Les Critères d'évaluation des agents afin de permettre l'application de l'évaluation individuelle

### 1) CAT A « ENCADRANTS »

<b>CAPACITE D'ENCADREMENT</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Aptitude à la conduite de réunions					
Aptitude à déléguer et à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décision					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information ( <i>ascendant/descendant</i> )					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

2) CAT A « NON ENCADRANTS »

<b>APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Aptitude à faire des propositions ( <i>aide à la décision et initiative</i> )					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité à concevoir et conduire un projet					
Sens de la rigueur et de l'organisation					
Communication					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Aptitude à mettre en œuvre et à réaliser un projet dans les délais					
Capacité à gérer les moyens mis à disposition					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation et d'innovation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et adaptabilité					
Autonomie					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens des responsabilités					
Capacité à partager l'information ( <i>ascendant/descendant</i> )					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

### 3) CAT B « Non ENCADRANTS »

<b>CAPACITE D'ENCADREMENT</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Aptitude à la conduite de réunions					
Aptitude à contrôler					
Communication (dialogue, écoute et information)					
Maintien de la cohésion d'équipe					
Capacité à la prise de décisions					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Capacité à participer à la conception d'un projet					
Aptitude à mettre en œuvre un projet dans les délais					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Qualité d'expression écrite et orale					
Capacité d'anticipation					
Entretien et développement des compétences					
Réactivité et autonomie					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
Aptitude à prévenir et gérer les conflits					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens des responsabilités					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					

#### 4) CAT C « Non ENCADRANTS »

<b>APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS D'UN NIVEAU SUPERIEUR</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités					
Capacité à réaliser un projet					
Sens de la rigueur					
Communication					
<b>EFFICACITE DANS L'EMPLOI ET REALISATION DES OBJECTIFS</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Capacité à s'inscrire dans un calendrier et à respecter les délais					
Capacité à utiliser les outils mis à disposition et à les faire évoluer					
Fiabilité et qualité du travail effectué					
Sens de l'organisation et de la méthode					
Assiduité et ponctualité					
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Qualité d'expression écrite et orale					
Entretien et développement des compétences					
Capacité d'adaptation					
Autonomie et réactivité					
Capacité à intégrer l'ensemble des missions de son poste de travail					
<b>QUALITES RELATIONNELLES</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Sens de l'écoute					
Capacité à travailler en équipe					
<b>CONTRIBUTION A L'ACTIVITE DU SERVICE OU DE LA DIRECTION</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>	<b>Maîtrisé</b>	<b>Expertise confirmée</b>
Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration					
Capacité à diffuser l'information					
Implication dans l'actualisation de ses connaissances					
Sens du service public et conscience professionnelle					