

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/01/2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Auxiliaire de vie scolaire
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b>
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b>
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Programme : 96202 Programme RH : 96901 Poste : 9884 Centre de travail : 378
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Circonscription pédagogique de Papeete et Pirae – Ecole HITI VAI NUI – VAITAMA et Ecole MAMAO
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Aide à l'accueil et à l'intégration scolaire des élèves handicapés en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la commission territoriale de l'éducation spéciale (CTES). Il n'a pas vocation à exercer des tâches d'enseignement ou de remplacement d'enseignants absents.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES :</b>
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la cellule de suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers ASH et de l'affectation
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils, machine, logiciels, véhicule de service, portable,...
12	<b>CONTRAINTE ET AVANTAGES DU POSTE :</b> L'auxiliaire de vie scolaire exerce ses missions dans le cadre d'un service hebdomadaire de 39 heures selon un horaire établi par note de service. L'auxiliaire de vie scolaire, a droit aux congés annuels qui doivent être pris durant les congés scolaires. Il est tenu à une obligation de formation tout au long de sa carrière, notamment au cours des périodes de congés scolaires. Chaque année l'auxiliaire peut être affecté sur un poste différent.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apporter des aides pratiques auprès de l'élève dans la classe (pour écrire, pour manipuler, pour installer le matériel, pour aider aux tâches scolaires...) ou en dehors des temps d'enseignement (récréation, cantine, garderie, activités éducatives et de soutien...) définies en étroite concertation avec l'enseignant et le chef d'établissement ;</li><li>- Collaborer au suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ;</li><li>- Exercer ses missions dans un ou plusieurs établissements, mais ne peut intervenir au domicile.</li></ul>

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Participer aux sorties occasionnelles ou régulières proposées à l'élève handicapé ; - Être chargé de façon complémentaire des tâches administratives.
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Auxiliaires de vie scolaire (AVS)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Assiduité, ponctualité et responsabilité ;			X
	- Maîtrise des langues de communication ;			X
	- Relation avec l'élève ;			X
	- Relation au sein de l'établissement ;		X	
	- Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Poste en surcroît d'activité d'une durée d'un an
----	--

Le Directeur général

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :