

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/07/2020 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> C
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> C
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FSE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 <span style="float: right;"><b>CODE POSTE : 9894</b></span> PROGRAMME RH : 969 01 <span style="float: right;"><b>CENTRE DE TRAVAIL : 378</b></span>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Circonscription pédagogique des Iles Sous Le Vent n° 02 – Ecoles élémentaires publiques NAMAHA 2 et 3 – Bora Bora
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'auxiliaire de vie scolaire 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> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription pédagogique du suivi des élèves à besoins éducatifs particuliers ASH 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degrés public et de leur affectation
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Matériels informatiques et bureautiques
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Service hebdomadaire de 39 heures selon un horaire établi par note de service ; - Congés annuels à prendre durant les vacances scolaires ; - Obligation de formation tout au long de sa carrière, notamment durant les vacances scolaires ; - Possibilité d'être affecté sur un poste différent chaque année.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Apporter des aides pratiques auprès de l'élève dans la classe (pour écrire, pour manipuler, pour installer le matériel, pour aider aux tâches scolaires, etc.) ou en dehors des temps d'enseignement (récréation, cantine, garderie, activités éducatives et de soutien, etc.) définies en étroite concertation avec l'enseignant et le chef d'établissement ; - Collaborer au suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ; - Exercer ses missions dans un ou plusieurs établissements, mais ne peut intervenir au domicile.
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	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Auxiliaires de vie scolaire (AVS)
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

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

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Assiduité, ponctualité et responsabilité ;			X
	- Maîtrise des langues de communication ;			X
	- Relation avec l'élève ;			X

	- Relation au sein de l'établissement ; - Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.		X	X
--	--	--	---	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	---

Le Directeur de l'éducation et des enseignements,

L'Agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :