



Association des parents d'élèves  
Lycée Français Montaigne

## FICHE DE POSTE

### Assistante maternelle ou assistant maternel (ASEM)

#### **Contexte d'exercice :**

Poste en contrat local.  
Poste localisé au Lycée Français Montaigne au niveau de la maternelle.  
Rattachement fonctionnel auprès de la direction de l'école.

#### **Dimension / Enjeux du poste :**

Les Assistantes Maternelles sont chargées d'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Elles participent à la communauté éducative.

#### **Mission principale :**

Assister l'enseignant au quotidien et garantir la sécurité physique et effective des jeunes enfants sur le temps de classe tout en aidant dans le développement de leur autonomie.

#### **Activités principales :**

- Accueil avec l'enseignant des enfants (les relations avec les parents relèvent de l'enseignant)
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie ;
- Aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens ;
- Participation à l'éducation des enfants dans le domaine de l'habillement, du rangement et de l'hygiène corporelle ;
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants ;
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Assure la réception, l'entreposage et l'entretien du matériel pédagogique ;
- Respect des règles de sécurité liées à l'entreposage et la manipulation des produits d'entretien
- Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants ;
- Transmission d'information ;
- Participation aux projets éducatifs.

#### **Activités ponctuelles et/ou spécifiques :**

- Prise en charge des enfants avant et après l'école ;
- Remplacement d'une assistante si besoin (en collaboration avec les autres assistantes de l'école) ;
- Gestion du matériel destiné aux enfants durant les récréations (jeux) ; mise en place et Rangement (en collaboration avec les autres assistantes).

## Objectifs permanents :

Assurer la sécurité des enfants et développer leur autonomie au quotidien en rendant systématiquement compte auprès de l'enseignant responsable et de la direction.

## Critères d'efficacité :

- Qualité de l'accueil et dynamisme dans les projets d'animation (ateliers...) ;
- Développement de l'autonomie chez l'enfant ;
- Qualité de la relation avec l'enseignant et au personnel de l'école ;
- Qualité de la relation avec la Direction ;
- Propreté et état des matériaux communs destinés aux enfants ;
- Sécurité des enfants durant les récréations.

## Compétences / Savoir faire attendus :

### ❖ *Fonction éducative : L'ASEM ...*

- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité auprès des enfants
- Est vigilant au bon respect **des règles de politesse**
- **Montre le bon exemple en termes d'attitude et de langage**
- **Assure la sécurité matérielle, physique et affective de l'enfant**
- **Est bienveillant et attentif en prenant une distance affective.**
- Gère le matériel pédagogique (installation, rangement, ...)

### ❖ *Fonction pédagogique : L'ASEM ...*

- Accompagne l'enseignant dans les situations d'apprentissage
- Anime l'activité qui est confiée, rend compte à l'enseignant de ses observations.
- Connait les objectifs et les attentes de l'enseignant
- Privilégie les échanges langagiers dans toutes les situations
- Intervient avec justesse et équité dans les conflits entre enfants
- Surveille la sieste.
- Encadre les sorties scolaires.

### ❖ *Fonction d'entretien : L'ASEM ...*

- Assure l'organisation et la disponibilité constante du matériel
- Assure le rangement de la classe et le nettoyage du matériel à l'issue des activités
- Assiste l'enseignant dans la préparation de la classe : photocopies, plastification, ...
- A chaque fin de période, l'ensemble du matériel de la classe, jouets, casiers, coins jeux...doit être nettoyé.

### ❖ *Le comportement professionnel : L'ASEM ...*

- N'est pas qu'une simple exécutante. Elle doit **faire preuve de curiosité et d'initiative** tout en communiquant avec l'enseignante.
- A un **devoir de réserve** et de discrétion envers les enfants et les familles.
- Ne peut pas évoquer le comportement ou les résultats scolaires d'un enfant avec ses parents sauf accord expresse et dans des circonstances exceptionnelles.
- Ne peut divulguer à l'extérieur de la classe des éléments relevant du principe de réserve professionnelle.
- **Adopte une posture bienveillante** à l'égard de tous les enfants et leur apporte un égal traitement. Écoute, reconforte, valorise chacun d'entre eux.
- **Le temps de présence auprès des enfants doit être effectif.** Les échanges téléphoniques (appel, SMS, ...) et toute utilisation du téléphone portable doit se faire sur des temps de pause.
- Est ponctuelle et respecte scrupuleusement les horaires et l'emploi du temps fixés conjointement avec l'enseignant et la direction.
- Tenue : doit être adaptée au contexte de l'école maternelle : décente et pratique.
- **La courtoisie est de mise vis-à-vis des enfants, des familles et de l'ensemble des personnels de l'école (ASEM, gardiens, enseignants, personnel technique, ...).**
- Toute difficulté d'ordre relationnel doit se traiter hors de la présence des enfants et des familles.

❖ **Les responsabilités : L'ASEM ...**

- Ne peut en aucun cas administrer des médicaments ni tout autre produit pharmaceutique à l'enfant (sauf si l'autorisation est donnée dans le cadre d'un PAI)
- N'est pas habilitée ni qualifiée pour la prise en charge directe des enfants en situation de handicap. Elle ne peut se substituer à une AVS.
- Peut être amenée dans certains cas à remplacer l'enseignant sur une durée plus ou moins longue (maladie, départ en stage, ...). Il est souhaitable que cette possibilité soit mentionnée dans le contrat de travail ou dans un avenant.
- N'est pas au service des enseignants ou de tout autre personnel de l'école pour gérer ses affaires personnelles ou pour effectuer les tâches personnelles de l'enseignant (vaisselle, ...)
- Accompagne les élèves sous la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières se déroulant sur temps scolaire. Si les activités dépassent le temps scolaire, un accord passé avec l'employeur est fortement recommandé.
- Veille à disposer du matériel et équipement nécessaires à l'exercice de ses fonctions (blouse, gants, matériel de nettoyage, ...). Le cas échéant, elle informe l'enseignant et/ou la direction des manques éventuels.
- Prépare le matériel avant le début de l'activité.
- 

**Formation Personnelle attendue :**

**La maîtrise du français est indispensable :** L'Asem doit présenter le DELF niv C1 minimum.

**La maîtrise du numérique :** Une maîtrise minimale de l'outil informatique est aussi nécessaire. (Traitement de texte / lancer une vidéo, une musique / chercher une application en ligne / ...)

**Horaires de travail (modifiables en fonction des intérêts du service) :**

Lundi	7h00 14H00
Mardi	7h00 14H00
Mercredi	7h00 14H00
Jeudi	7h00 14H00
Vendredi	7h00 14H00

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition, en tenant à jour un inventaire, et des règles de sécurité afférentes à la manipulation et à l'entreposage des produits et du matériel.