AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Planifier les repas.
- Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.
- Participer à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine.
- Entretenir les locaux et le matériel de la cantine.

Activités et tâches du poste :

- **Planifier les repas :**

- Etablir les menus et les afficher dans chaque classe.
- Gérer l'approvisionnement : acheter le pain, la viande et les légumes (indiquer le nombre de repas/quantité), acheter l'épicerie courante et les produits laitiers, commander et réceptionner les produits surgelés et les pommes de terre.
- Pointer et comptabiliser les présents à la cantine dans chaque classe pour mettre à jour les répartitions par service *(le cas échéant).*
- Estimer annuellement le coût de revient d'un repas.
- Contrôler les factures *(périodicité à fixer).*

- **Préparer les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective** :

- Evaluer la qualité des produits de base.
- Assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.
- Mettre en œuvre les techniques de préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène (relevé des températures, prélèvement d'échantillons…).
- Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, présentation…).

- **Participer à l'assistance et à l'accompagnement des enfants pendant le temps de cantine** :

- Nettoyer les tables, mettre le couvert et desservir.
- Participer à l'accueil des enfants : déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains.
- Participer au service des repas et aider les plus jeunes enfants à prendre leur repas.

- **Entretenir les locaux et le matériel de la cantine** :

- Ranger la vaisselle, le réfectoire et la cuisine.
- Laver les sols de la cuisine et du réfectoire : passer le balai et la serpillère quotidiennement, la centrale 2 fois par semaine et effectuer le grand ménage pendant les petites vacances (vitres, plinthes, portes et murs) et les vacances d'été (légumerie, réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, radiateurs, poussière et toiles d'araignées).
- Nettoyer la vaisselle et les ustensiles (prélavage manuel et machine).
- Entretenir et nettoyer le matériel de cantine (le four, la gazinière et les éviers, la friteuse, la poubelle, la hotte, la gazinière, le four, les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur) *(périodicité à fixer).*
- Effectuer l'entretien du linge de travail (torchons, tabliers…).

Positionnement hiérarchique :

Maire / DGS

↓

Secrétaire de mairie ou Secrétaire Général

↓

Agent polyvalent de restauration

Relations fonctionnelles :

• ***En interne :***

Les agents *(à détailler)*
Les élus *(à détailler)*
Relations quotidiennes avec l'animateur périscolaire et l'ATSEM pour le service et l'encadrement des repas.

• ***En externe :***

Les fournisseurs
Contacts quotidiens avec les enfants pour l'assistance et l'accompagnement pendant le temps du repas.

Exigences requises :

• ***Compétences techniques à acquérir :***

Maîtriser les règles d'hygiène de base.
Connaître les risques professionnels propres à la restauration collective ainsi que les normes techniques et de sécurité.
Maîtriser les attentes et les besoins nutritionnels des enfants.
Maîtriser les techniques culinaires.
Connaître les denrées alimentaires et les indicateurs de qualité.
Savoir présenter et décorer les plats.
Maîtriser les procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre de la méthode HACCP.
Connaître les techniques de base de la psychologie et de la pédagogie en rapport avec les enfants.
Connaître les techniques de service en salle.
Connaître les gestes et postures de la manutention.
Connaître les gestes de premiers secours.
Connaître les notions de base concernant les allergies.
Connaître les principes de nettoyage et de désinfection.
Connaître la technologie des matériels.
Avoir des notions de maintenance du matériel.

• ***Compétences relationnelles :***
Savoir organiser son temps.
Etre organisé et méthodique.
Etre patient.
Savoir travailler en équipe.
Etre efficace et réactif.

Cadre statutaire accessible:

- ***Catégorie :*** C
- ***Filière :*** Technique
- ***Cadre d'emplois :*** Adjoints techniques territoriaux

Moyens (humains, matériels, financiers…) mis à disposition :

- Vêtements professionnels adaptés
- Equipements de protection individuelle *(se référer au guide élaboré par le service Santé, sécurité au travail du Centre de Gestion, accessible sur Internet)*
- Matériel et produits d'entretien
- Matériel de cuisine
- Thermomètre

Conditions et contraintes d'exercice :

- Temps de travail de x heures par semaine *(si temps non complet)*
- Pénibilité physique liée à l'exposition au bruit ainsi qu'aux postures et à la station debout prolongée
- Port de vêtements professionnels adaptés
- Manipulation de produits toxiques et de matériels lourds
- Travail en équipe

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.
L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.

- l'agent soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	-Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base *(mathématiques, français, informatique, expression orale…)*	- Remise à niveau des connaissances de base en mathématiques (12 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	- La réception et le stockage des denrées en restauration collective (2 jours) - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP) (3 jours) - Nettoyage et désinfection des locaux et des matériels de restauration collective (2 jours) - Elaborer les menus en restauration scolaire (3 jours) - Les allergies alimentaires (2 jours) - Cuisiner et élaborer les menus en crèche (2 jours) - Recettes pour les tout-petits (2 jours) - Elaborer les menus pour les personnes âgées (3 jours) - Elaborer les plats cuisinés et les sauces selon la technique de la juste cuisson (3 jours)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	- Cuisiner les produits bio (2 jours) - Les desserts en restauration collective (3 jours) - Elaborer et présenter les hors d'œuvre en restauration collective (3 jours) - Les préparations à texture modifiée (hachées ou mixées) pour personnes âgées (2 jours) - Sensibiliser à la gestion des déchets en restauration collective (1 jour) - Gestes d'urgence (1 jour) - Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) (1 jour) - Organisation et gestion du temps (3 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	- CAP Agent polyvalent de restauration - Certificat de spécialisation Restauration Collective - Préparation aux concours d'adjoint technique principal de 2ème classe

-
-

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (CAP)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint technique territorial

Réalisée le :

Mise à jour le :

CDG 24	**Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent**	**Pôle Santé et Sécurité au Travail** Maison des Communes 1 Bd e Saltgourde/Marsac BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9 www.cdg24.fr tél : 05 53.02.87.17 fax : 05.53.02.87.57 e-mail : prevention@cdg24.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e) par.....en tant que.....à partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le…….
La formation a été dispensée par .....en qualité de …….....

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

Présentation de la collectivité	☐ ☐ ☐ ☐	Les différents sites L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil…) Les différentes activités Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur…)
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ ☐	Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations
L'organisation de la prévention au sein de la collectivité	☐ ☐ ☐	Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités *(un livret prévention des risques professionnels peut servir de support)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) Les risques spécifiques particuliers : **une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)**, mettra en évidence les risques Présentation des **procédures et les modes opératoires** en fonction de ces risques. Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ ☐ ☐	L'utilité des EPI L'obligation en ce qui concerne le port des EPI La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident Nom des secouristes La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Les instructions en cas de sinistre Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)

Fait à ……..... le ……

Signature du responsable de la formation — Signature de l'agent :