



AGENT
DE
CUISINE

Livret d'accueil



Sommaire :

Profil souhaité, statut et missions :	P.1
Activités et compétences :	P.2
Sécurité-prévention et numéros d'urgence :	P.3
Gestes de premier secours :	P.4
Organigramme du service :	P.5
Droits du fonctionnaire :	P.6-7

Profil souhaité :

- ◆ Connaître les règles de base d'hygiène
- ◆ Qualité relationnelles



Son statut :

Collectivités territoriales, établissements publics, centre hospitaliers, médico-sociaux. Fonction publique territoriale, cadre d'emplois adjoint technique territorial, catégorie C. Le métier s'exerce dans les cuisine central, cantine ou restaurant scolaire, de collectivité d'hôpital, etc.



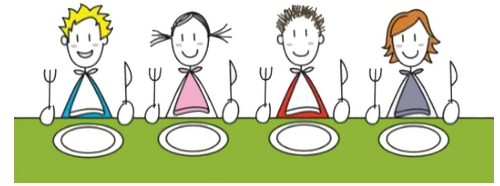
Ses missions :

- Préparer, assembler et distribuer des préparations culinaires simples et réaliser le service, tout en assurant les tâches en amont et en aval (approvisionnement, mise en place et remise en état de la salle)
- Contribuer par l'ensemble de sa prestation à la qualité du service et de l'accueil du convive.
- Entretien, production et service.



Ses activités :

- ✓ Distribution et service de repas
- ✓ Maintenance et hygiène des locaux
- ✓ Accompagnement des convives pendant le temps de repas
- ✓ Réceptionner, ranger et distribuer le produits du service
- ✓ Réaliser des inventaires
- ✓ Gérer des commandes d'approvisionnement
- ✓ Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison
- ✓ Travailler en partenariat avec les référents et suivre leurs orientations
- ✓ participer à la plonge
- ✓ Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituel de service



Ses compétences :

- Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène
- Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène
- Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection
- Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives
- Connaître les gestes de première urgence
- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé



Sécurité et prévention :

Rappel du règlement intérieur et sécurité de la Mairie des Sables d'Olonne, validé le 18 décembre 2007.

Article 4 :

Les équipements de protection individuelle (E.P.I), conformes aux règles et aux procédures de certification qui leur sont applicables, mis à la disposition des agents, devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les E.P.I mis à disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.



Numéros d'urgence :

Samu - 15

Police Secours - 17

Pompiers - 18

Général – 112

Attaque terroriste – 19



Gestes de premier secours :

→ En cas d'étouffement :

Donnez un maximum de 5 claques dans le dos de la victime (entre les omoplates), afin de provoquer une toux et de déloger l'objet bloquant la respiration.

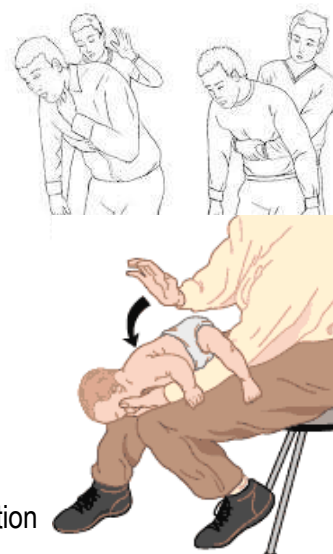
Si cette action ne suffit pas, effectuez un maximum de 5 compressions abdominales.

Placez-vous derrière la victime et posez un de vos point fermé entre le nombril et l'extrémité inférieure du sternum.

Le problème persiste. Alternez 5 claques dans le dos et 5 pressions abdominales.

La victime perd connaissance, posez-la délicatement au sol et alertez rapidement les secours. Entrez par la suite une réanimation cardio-pulmonaire en effectuant 30 compressions thoraciques.

Poursuivez la réanimation jusqu'à l'arrivée des secours ou jusqu'au retour d'une respiration normale.



→ En cas de saignement :

Dans un premier temps, évitez de mettre vos mains, non protégées, au contact de son sang.

Demandez-lui d'effectuer un point de compression sur sa plaie.

Demandez à une personne de prévenir les secours, ou faites-le vous-même si vous êtes seul.

Si vos mains sont protégées, exercez directement une pression sur sa plaie.

Allongez la victime en position horizontale. La vue du sang provoque souvent des malaises chez les victimes.

Si la blessure ne cesse de saigner, appuyez plus fermement sur la plaie, et attendez l'arrivée des secours.



→ En cas de perte de connaissance :

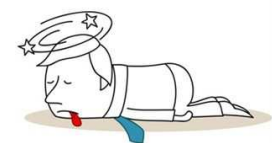
Avant d'entreprendre quoi que se soit, vérifiez que la victime ne réagit pas

Libérez les voies aériennes, et dégagez son cou de tout accessoire qui gênerait sa respiration.

Tournez la victime sur le côté en position latérale de sécurité.

Demandez à quelqu'un d'appeler les secours ou allez chercher de l'aide si vous êtes seul.

Vérifiez régulièrement la respiration de la victime jusqu'à l'arrivée des secours.



→ En cas d'arrêt cardiaque :

Si la victime ne réagit pas et ne respire pas normalement, prévenez les secours ou demandez à des personnes de le faire à votre place, chaque minute compte.

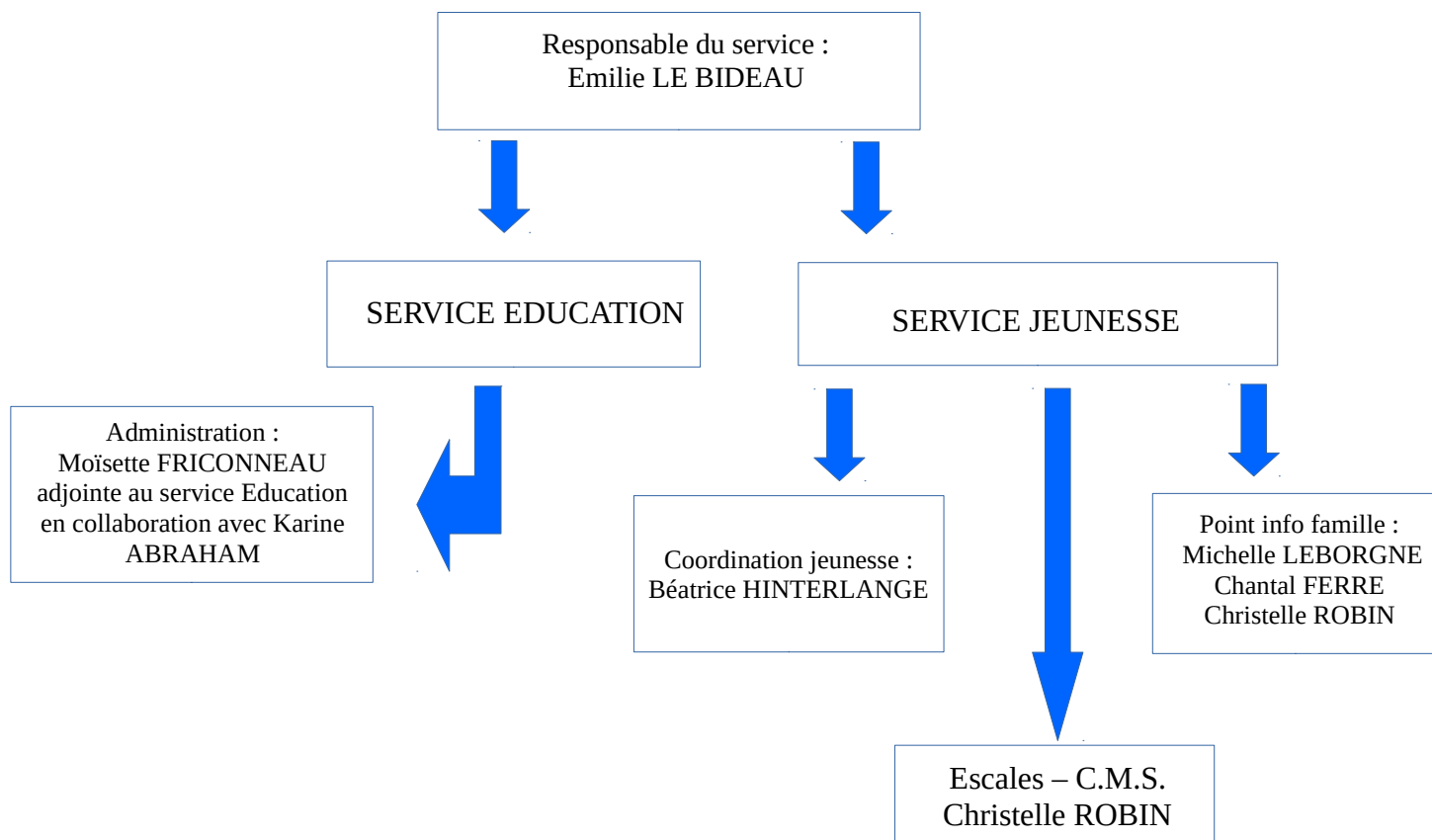
Libérez les voies aériennes et commencez par effectuer 30 compressions thoraciques.

Pratiquez ensuite 2 insufflations (si cela vous a été enseigné)

Continuez la réanimation jusqu'à l'arrivée des secours.



Organigramme :



Droits du fonctionnaire :

Principaux droits :

→ Droit à la protection

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

→ Secret professionnel

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

→ Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 ... "

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."

→ Obligation d'information au public

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27. "

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83 ".Par ailleurs, la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, modifiée par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public, dispose que "le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif". Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées. Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n° 1430 du 5 octobre 1981.

→ Obligation d'effectuer les tâches confiées

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés."

→ Obligation d'obéissance hiérarchique

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28

Le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public." Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

→ Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).