

## Mutation rentrée 2015 : c'est maintenant !

La circulaire a été transmise aux établissements.

Renseignements en établissement auprès de votre **gestionnaire** ou auprès du **bureau des ATOSS** du vice-rectorat

## Mon métier : adjoint technique de laboratoire avec Edouard WAMO au collège Jean Mariotti

Dès 1975, monsieur WAMO débute une carrière au collège Jean Mariotti. En 1983, il intègre les fonctions d'agent de laboratoire; il est désormais **adjoint technique de recherche et de formation principal de 1<sup>ère</sup> classe**. Il collabore avec les équipes enseignantes à la fois dans le laboratoire de Sciences et Vie de la



Terre et celui de Physique-Chimie.

Il analyse avec chaque professeur les besoins pour le bon déroulement des travaux pratiques ; il prépare, installe, débarrasse, nettoie et range les matériels et produits destinés aux expériences. Il gère les stocks de produits, matériels et suit l'inventaire. Il prépare et teste les manipulations, prépare les commandes et leur suivi. Il assiste l'enseignant si besoin pendant les séances de travaux pratiques. Il assure l'entretien des laboratoires de sciences et rangement des salles de

sciences, comme l'agencement et le maintien en propreté des locaux, des mobiliers et matériels du secteur confié. Il participe avec tous les adultes à la mission éducative de l'établissement, au respect de la propreté et à l'application du règlement intérieur, et veille aux conditions de sécurité des élèves et des personnels.

Collège numérique depuis 2013, Monsieur WAMO a accompagné par ses compétences en informatique, les installations des matériels des laboratoires et salles de TP.

## Temps de travail

**1593 heures** dans l'année selon mon emploi du temps prévisionnel délivré à la rentrée

**Cycles de travail : 35 à 43 heures par semaine**

Les dépassements horaires sollicités peuvent faire l'objet d'une compensation en temps ; les horaires hors jours scolaires peuvent être différents.

**25 jours de travail hors temps scolaire par an**

Ce temps de travail ne pourra, en aucun cas excéder 25 jours. Il garantit l'entretien approfondi de l'ensemble des espaces bâtis et non bâtis, des mobiliers et des matériels.

**L'organisation du travail respecte les besoins du service et donc le calendrier scolaire.**

La **durée légale du travail** s'entend comme la durée de travail effectif. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les **autorisations d'absence** ne constituent pas un droit à congé, doivent demeurer exceptionnelles et peuvent n'être accordées que sous réserve des nécessités de service.

<http://intranet.in.ac-noumea.nc/vr/>

ressources en lignes – division du personnel – repères pour votre vie professionnelle

### Je m'organise !

C'est durant mes congés que je prends rendez-vous chez le dentiste, que je prévois la révision de ma voiture et planifie mes démarches auprès de ma banque...



# Fiche conseil – HYGIENE DES MAINS

Objectifs

- Réduire ou limiter la transmission de germes, de micro-organismes ou de salissures
- Enlever les saletés comme les graisses, les matières organiques ou les produits chimiques

Se laver les mains avant de manger, de boire, après tout passage dans les sanitaires, après tout contact (biologique, chimique...) susceptible de contaminer.

CONSEILS

1<sup>er</sup> Mouiller les mains avec de l'eau



2<sup>ème</sup> Verser du savon dans le creux de la main



3<sup>ème</sup> Frotter les mains, les doigts, les paumes, et les poignets



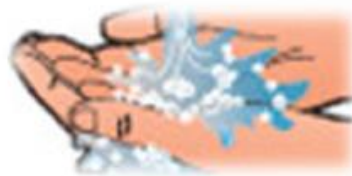
4<sup>ème</sup> Entrelacer vos mains pour nettoyer la zone entre les doigts



5<sup>ème</sup> Nettoyer également les ongles



6<sup>ème</sup> Rincer les mains sous l'eau



7<sup>ème</sup> Sécher les mains avec un essuie-mains



8<sup>ème</sup> Fermer le robinet avec l'essuie-mains puis jetez-le dans une poubelle



Ayez les bons réflexes !

Adoptez les bons gestes et les justes postures.

Manutention manuelle correcte de charges

Il faut éviter de se tordre et de courber le dos.



Source: Demaret, J.-P., Gavray, F. et Willems, F. (Prevent), Aidez votre dos — Manuel de la formation «Prévention des maux de dos dans le secteur de l'aide à domicile», Proxima, 2006.