

Accueillante extrascolaire

NOM :	FONCTION : Accueillante extrascolaire
PRÉNOM :	SERVICE :
LIEN HIÉRARCHIQUE :	GRADE :
	GROUPE DE FONCTIONS : Accompagnateur

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.
Loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant, M.B., 17 janvier 1992.
Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.
Arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 décembre 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

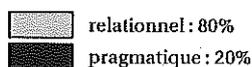
L'accueillante extrascolaire (m/f) interagit avec les enfants et informe leur entourage, parents et enseignants/direction sur le déroulement de leur journée et les remarques éventuelles. Il/elle gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent en dehors de l'horaire scolaire. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

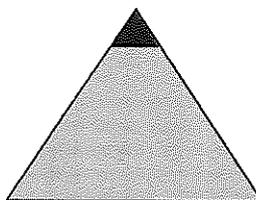
COMPÉTENCES PRIORITAIRES :

1. Impact
2. Interaction
3. Contrôle
4. Mobilisation
5. Gestion de l'énergie

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

6. Gestion
7. Information
8. Production

 relationnel : 80%
pragmatique : 20%



Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

1. * Impact

- Accueillir les enfants et les parents dans une ambiance et un cadre conviviaux, en cohérence avec les objectifs de l'ATL et du projet d'accueil.

Accueillante extrascolaire

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir la sécurité et le bien-être des enfants en assurant une surveillance active, en fixant un cadre et des repères adaptés. • Inspirer confiance en adoptant un comportement cohérent, respectueux et constant avec l'ensemble des acteurs (enfants, parents, enseignants, directions) . • Offrir un accueil et un accompagnement individualisé adapté à chacun. • Se soucier de l'amélioration de la qualité de l'accueil, du cadre de vie et des activités proposées. • Se soucier de la qualité de son langage, de sa présentation, de sa tenue vestimentaire et de son hygiène. • Se soucier de la qualité du climat relationnel entre les enfants et au sein de l'équipe.
<p>2. * Interaction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les enfants dans le respect de leur rythme, de leurs besoins et de leurs compétences. • Assister les enfants en leur apportant le soutien nécessaire pour la réalisation de certaines actions non acquises (prise des repas, habillage, change, ...), en les encourageant à surmonter les difficultés. • Cadrer en fondant son autorité sur la confiance, la fermeté et la cohérence (et non sur la menace ou l'agressivité), intervenir avec justesse en utilisant un langage adapté. • Cadrer en posant des règles et des limites claires, structurantes, stables, cohérentes et réfléchies en équipe (charte de vie). • Collaborer en équipe au développement de l'accueil, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet d'accueil. • Consulter et prendre avis auprès des autres professionnels afin de réajuster son action lorsque cela est nécessaire. • Dialoguer avec ses collègues et les professionnels afin de s'accorder sur les interventions et d'harmoniser la prise en charge des enfants. • Dialoguer en faisant preuve d'empathie et de respect avec l'ensemble des acteurs. • Ecouter avec bienveillance les émotions, les besoins et les envies des enfants. • Partager ses expériences, son savoir faire, ses connaissances avec ses collègues. • Participer de manière active et constructive aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions... • Participer de manière active et régulière aux formations rendues obligatoires par le décret • Rassurer les enfants et/ou les parents face à leurs craintes, leurs angoisses, ... • Recadrer en rappelant régulièrement les règles et les mesures qui pourront être prises en cas de non respect, s'assurer de la bonne compréhension. • Se positionner de manière adaptée et professionnelle face aux différents interlocuteurs (empathie, non-jugement, remise en question, secret professionnel, déontologie). • Soigner les enfants en appliquant les procédures préconisées par l'ONE et la Croix-rouge (toilettes, bobos, malaises,...).
<p>3. * Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une présence active, vigilante et bienveillante à tous les moments de l'accueil. • Attirer l'attention de la Direction ou du Coordinateur ATL sur les problématiques relevées.

Accueillante extrascolaire

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins des enfants par le biais d'une écoute active et de l'observation, en tenant compte du verbal et non verbal. • Relever les présences en début d'accueil et les retards en fin d'accueil en vue de la facturation. • S'assurer de la présence des enfants exclusivement dans les lieux destinés à l'accueil et de la surveillance constante d'un adulte. • S'assurer de la sécurité, de la disponibilité, de pertinence du matériel et des jeux mis à disposition des enfants. • S'assurer de l'identité et de l'autorisation des personnes qui se présentent pour reprendre l'enfant. • Sécuriser les lieux d'accueil (zones de jeu, locaux, ...) en fermant les portes, les grilles, les accès dangereux. • Signaler à la Direction ou au Coordinateur ATL les problématiques relevées en matière d'organisation, de logistique, de sécurité, d'hygiène, ... • Signaler à la Direction ou au Coordinateur ATL les problématiques rencontrées avec les parents, les enfants,... • Surveiller le bon déroulement des jeux libres, des activités, des repas et des récréations. • Veiller à contrôler la présence des enfants de manière régulière. • Veiller à la santé, à l'hygiène et au confort de l'enfant (vêtements adaptés, protection, change, propreté,...).
<p>4. * Mobilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animer des activités diversifiées, ludiques et créatives adaptées aux capacités et aux rythmes des enfants. • Contribuer à la préparation, à l'organisation et à l'amélioration de l'accueil en collaboration avec l'équipe. • Contribuer à l'intégration de tous, au vivre ensemble, dans le respect des différences et en s'opposant à toute forme de discrimination. • Développer un cadre visant le bien-être, l'intégration, le développement des compétences, l'autonomie et la responsabilisation des enfants. • Développer un langage clair et respectueux en utilisant un vocabulaire adapté avec l'ensemble des acteurs. • Encourager les enfants à adopter un comportement adapté et respectueux envers ses pairs et les adultes • Encourager les enfants à faire preuve de tolérance, d'ouverture et d'esprit critique. • Expliquer les activités, les règles du jeu aux enfants. • Faire évoluer les enfants dans leur développement personnel et relationnel (confiance en soi, autonomie, intégration dans le groupe, ...). • Inviter et encourager les enfants à faire de nouvelles expériences, des choix, preuve d'initiative,... • Responsabiliser les enfants en leur proposant d'effectuer de petites tâches en adéquation avec leurs capacités. • Sensibiliser les enfants au monde qui les entoure en stimulant la curiosité, en proposant des actions citoyennes, ... • Transmettre les valeurs défendues par l'établissement (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie) par le biais d'actions diverses • Transmettre une image positive de l'école et de l'ATL. • Valoriser les enfants en leur donnant la possibilité d'être "acteur" de leur temps libre, en mettant en avant les progrès, les actions et les comportements positifs, les créations, ...

Accueillante extrascolaire

5. * Gestion de l'énergie

- **Canaliser** l'énergie des enfants de manière positive en proposant des activités adaptées aux moments appropriés (défoulement, expression des émotions, retour au calme, ...).
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs (enfants, parents, professionnels, ...) et demander de l'aide si nécessaire.
- **Intervenir** dans la gestion des conflits, tel un médiateur, de manière neutre et sans prendre parti.
- **Réagir** de manière calme et posée en cas d'évènement imprévu, d'urgence, d'incendie, ... et appliquer les procédures.
- **S'adapter** à l'âge, au niveau socio-économique, aux valeurs culturelles des enfants et des familles sans émettre de jugement.
- **S'adapter** en toutes circonstances, se montrer pro-actif, rebondir.
- **Se montrer attentif** à tout changement, en observant le non verbal des enfants, en étant à l'écoute, ...
- **Se montrer attentif** aux besoins primaires des enfants (physiologiques, de sécurité, sociaux, ...).
- **Se montrer disponible** pour les enfants et les parents, en accordant du temps, en se montrant disponible et à l'écoute, en les guidant si nécessaire.
- **Se montrer patient** en respectant le rythme, la personnalité et le développement de chaque enfant tout en favorisant le développement des compétences et l'acquisition de l'autonomie.

Complémentairement à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. Gestion

- **Assurer le suivi** et la mise en place des procédures établies en équipe (cadre, organisation, rituels, ...).
- **Commander** le matériel utile à l'organisation des activités.
- **Organiser** des activités de plein air dès que le temps le permet.
- **Organiser** l'accueil de manière cohérente et réfléchi en collaboration avec l'équipe.
- **Organiser** l'espace et le temps afin de répondre aux différents besoins et envies des enfants, instaurer des espaces adaptés (coin calme, jeux libres, devoirs, animations, ...).
- **Organiser** les temps de repas dans le calme et la sérénité.
- **Ranger** et remettre en état les locaux et le matériel utilisés.
- **Répertorier** régulièrement le matériel, informer la hiérarchie en cas de perte, de dégradation et lister les besoins.

7. Information

- **Echanger** les informations en veillant au respect de la vie privée, au secret professionnel, au devoir de réserve et de discrétion.
- **Entendre** les informations et les remarques formulées par la hiérarchie, les collègues, les parents.
- **Inform**er sans délai la Direction et le Coordinateur ATL en cas de maladie, d'absences, d'accidents, d'événements particuliers, de congé.
- **Prendre connaissance** des notions d'accueil temps libre.
- **Prendre connaissance** du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation de l'accueil, du projet d'accueil et du projet d'établissement.

8. Production

- **Effectuer** certaines tâches ménagères spécifiques liées aux repas ou à l'accueil.

Accueillante extrascolaire

- Entretien des locaux utilisés pour l'accueil en s'assurant de le remettre dans un état correct et en veillant à l'hygiène après chaque accueil.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

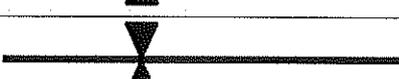
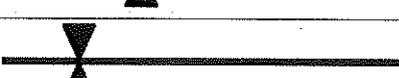
Compétence SUPPORT (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Ecriture :	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire des informations simples et habituelles dans la fonction (nom, adresse, contenu, ...). • Ecrire des messages courts et prendre des notes qui concernent la fonction.
------------	--

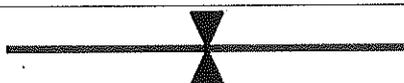
Compétence PERMEABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :

Connaissances du domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> • Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises en matière d'accueil: formation initiale de 150 heures reconnue par ONE • Formations continues pour une période de minimum 50 heures par cycle de 3 ans.
--	---

Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail

Accueillante extrascolaire

Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur
Travailler en équipe		Travailler seul