

# Un métier plus que nécessaire

## Description de fonction

### Accueillant(e) Extrascolaire (ATL)

#### **Le métier d'accueillant(e) :**

Etre accueillant extrascolaire, c'est un métier!

#### **Un métier... indispensable !**

Le métier d'accueillant est indispensable à la société pour permettre aux parents de répondre aux exigences de leurs employeurs : actuellement, on demande beaucoup de flexibilité et certains parents ont des temps de trajet assez longs pour aller travailler. Pour de nombreux travailleurs, la conciliation vie privée/vie professionnelle n'est rendue possible que grâce à l'existence de services d'accueil extrascolaire.

Les écoles ont besoin des accueillants extrascolaires ; une école sans service de garderie n'aurait pas beaucoup d'élèves inscrits ! On a donc besoin de VOUS !

#### **... responsable !**

L'accueillant a des responsabilités multiples : il est responsable de la sécurité de l'enfant, de son bien-être durant le moment passé dans le service d'accueil, d'une partie de l'éducation des enfants qui lui sont confiés, du climat de respect entre toutes les personnes présentes (enfants et adultes), et plus encore... Certains enfants passent de longs moments dans le service d'accueil, pendant toute leur scolarité (parfois donc pendant 9 ans). Les accueillants passent donc beaucoup de temps avec eux. Ils sont en première ligne pour sentir ou observer les problèmes intrafamiliaux qui se posent (maltraitance, alcoolisme, séparation conflictuelle...) et dont les enfants sont les victimes.

#### **... de lien.**

L'accueillant est un trait d'union entre l'enfant et les enseignants, entre les parents et les enseignants.

Le lien est très important avec les enfants et se crée souvent sur du long terme. Certains accueillants travaillent depuis plus de 10 ans dans la même école ! D'autres sont à leur poste depuis 25 ans et connaissent parfois les enfants des enfants qu'elles ont gardés.

D'autres encore sont plus nouveaux et doivent créer et construire ce lien.

L'accueillant est un maillon important de la chaîne de la communication au sein d'une école.

Le métier d'accueillant, c'est aussi aider les enfants à tisser des liens entre eux.

La reconnaissance la plus importante aux yeux des accueillants est certainement celle des enfants dont ils s'occupent : recevoir des confidences, des marques d'affection, des dessins, etc.

Soyez assurés que la grande majorité des parents est aussi reconnaissante par rapport aux accueillants, ils apprécient d'échanger quelques mots, leurs impressions par rapport à leur enfant.

#### **En conclusion**

L'accueillant(e) extrascolaire est avant tout un trait d'union entre différents univers : l'école, la famille et les enfants entre eux. ***C'est un métier indispensable à la société actuelle et surtout au monde du travail.***

## Ce qui est attendu

### Relation/Communication :

Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse et professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, les coordinateurs ATL, la directrice, etc.

### Exigences spécifiques :

- Participer activement aux réunions d'équipe (CONCERT) et aux formations requises par le décret ATL.
- Être ponctuel(le)
- Être flexible
- Être orienté solution, être ouvert et constructif dans ses échanges

### Profil de compétence des accueillant-e-s :

- Garantir l'application et le respect du projet d'accueil
- Connaître, savoir expliquer, appliquer, faire respecter et veiller à la compréhension du projet d'accueil
- Connaître, savoir expliquer, appliquer, faire respecter et veiller à la compréhension des notions psychopédagogiques ainsi que des obligations du décret ATL et du code de qualité
- Connaître et respecter les obligations du décret ATL qui incombent aux accueillant-e-s
- Savoir élaborer une charte avec les enfants (règles et sanctions réparatrices) et la faire appliquer
- Connaître et appliquer les règles de premier secours (formation BEPS).
- Savoir gérer une situation de crise ou d'urgence de manière adéquate et si besoin demander de l'aide.
- Connaître et appliquer les normes d'hygiène et de l'AFSCA (repas chauds, goûters ATL)
- Être propre sur soi et montrer l'exemple
- Être attentif/ve aux différents problèmes que les enfants peuvent amener (par le langage verbal et non verbal), et, si nécessaire, essayer d'y apporter une solution de manière autonome, avec l'équipe (accueillant-es et enseignant-e-s) ou la hiérarchie
- Être patient-e
- Être poli-e
- Être à l'écoute dans l'empathie, sans jugement et tolérant-e
- Connaître son public (le nom des enfants, le nombre d'enfants à l'accueil par jour, les fratries, etc.)
- Savoir formuler une réponse claire, précise et adaptée à son interlocuteur
- Être discret/ète pour garantir et respecter le secret professionnel
- Connaître la psychologie et les étapes du développement psychomoteur et mental de l'enfant
- Être neutre, impartial-e, équitable
- Être présent-e et attentif/ve, vigilant-e et bienveillant-e dans l'encadrement des enfants
- Savoir procurer des gestes d'attention, d'affection et de réconfort aux enfants
- Savoir gérer ses émotions ainsi que celles des enfants et/ou des parents et/ou des collègues
- Savoir reconnaître ses limites et, dans ce cas, ne pas hésiter à faire appel à ses collègues (et sa hiérarchie si besoin), apprendre à déléguer
- Être proactif/ive dans l'accueil des enfants et des parents à leur arrivée
- Faire preuve de bon sens et d'autonomie dans la gestion quotidienne de l'accueil extrascolaire (activités, conflits, pédagogie, tâches administratives, etc.)
- Savoir adapter son comportement et langage à la spécificité de chaque enfant et chaque famille
- Savoir identifier les différents besoins spécifiques (psychologique, émotionnel et physiologique) de chaque enfant et y répondre en adaptant son attitude, son discours, etc.
- Savoir transmettre les règles de vie en communauté (tolérance, citoyenneté, vie en communauté, etc)

### Au niveau du développement de la profession :

- Faire preuve de créativité
- Être curieux(se) des nouveautés (nouvelles techniques, etc.) en terme d'activités, d'idées, etc.
- Être dans une dynamique d'évolution en ce qui concerne l'accueil en général (local, encadrement de l'enfant, activités, évolution sociétale, etc.)
- Être polyvalent(e) et flexible
- Créer, proposer et s'impliquer dans différentes activités (créatives et ludiques) adaptées en fonction des âges (psychomotricité, sécurité, etc.)

- Maîtriser et mettre en œuvre certaines techniques de gestion de groupes (gestion de conflits, communication, dynamique positive et participative, etc.)
- Savoir communiquer oralement et par écrit les différentes informations utiles
- Savoir adapter son discours en fonction des situations et personnes rencontrées (difficultés, conflits, interrogations, etc.)
- Savoir communiquer et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun(e)
- Pouvoir se remettre en question et s'ajuster

**Au plan de la gestion administrative et personnelle :**

- Connaître le fonctionnement de l'administration communale, les personnes ressources ou partenaires (DG, échevin, la directrice, la coordination ATL, le secrétariat), les différentes procédures et les documents qui en découlent.
- Savoir respecter et répondre aux demandes de la hiérarchie
- Savoir formuler une demande de manière constructive et complète
- Maîtriser l'outil informatique (APschool, PrimeTime)
- Être rigoureux/se (respect des procédures, des délais) et ordonné-e dans la distribution, la récolte, la complétion, la mise à jour et le classement des différents documents (fiche de présence, fiche repas, communication des directions, etc.)

**En lien avec les relations**

- Savoir dire non, reconnaître une situation d'urgence et l'évaluer, ne pas répondre dans l'urgence à une demande et retourner vers l'équipe (dont son coordinateur ou la direction) si besoin afin de donner une réponse pédagogique et adéquate.
- **Dans un esprit d'évolution professionnelle, partager son savoir, se montrer accueillant-e et ouverte aux expériences des autres, pour enrichir et mutualiser les ressources.**
- Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse et professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, la responsable de projet, la coordinatrice ATL, la directrice générale, etc.
- Savoir communiquer sur le fonctionnement de l'accueil.