



Nom :	
Prénom :	
Intitulé de la fonction :	Accueillant(e) extrascolaire
Code ROME	K2104 /FOREM 2214104

FINALITE DE LA FONCTION

Accueillir les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal

Cette rubrique contient une brève description de la mission de l'agent.

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

Il s'agit dans cette seconde rubrique d'énumérer les tâches principales de l'agent.

Il convient d'indiquer les intitulés dans les colonnes de gauche. Dans les colonnes de droite correspondantes, les domaines de résultats sont décomposés en diverses tâches précises.

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive.



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Accueillir	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueillir les enfants et les guider à leur arrivée dans l'école▪ Accueillir les parents quand ils amènent ou reprennent leur(s) enfant(s)▪ Déshabiller et habiller les plus jeunes enfants▪ Encadrer les enfants dans le lieu d'accueil (classe, réfectoire, cours de récréation,...)▪ Veiller à la bonne intégration de l'enfant dans le groupe▪ Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurité (consoler, rassurer,...)▪ Organiser la prise de collations ou des repas
Participer au projet éducatif	<ul style="list-style-type: none">▪ Aider les enfants à acquérir les valeurs de l'école (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie,...)▪ Aider les enfants à grandir (confiance en soi, autonomie, intégration dans le groupe,...)▪ Faire respecter le règlement de l'établissement et les règles de sécurité (donner des repères et fixer des limites)▪ Organiser la vie collective des enfants dans le lieu d'accueil extrascolaire▪ Organiser des activités ludiques (jeux d'extérieur, de table,...) et créatives (dessin, bricolage) avec les enfants▪ Permettre la réalisation des devoirs des enfants concernés▪ Veiller au rangement du matériel et des jeux et à la propreté des locaux▪ Participer aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL▪ Communiquer les informations utiles aux parents, aux collègues, aux responsables de l'école ou de l'ATL
Participer au suivi administratif de l'ATL	<ul style="list-style-type: none">▪ Compléter chaque jour les feuilles de présence▪ Faire compléter les fiches individuelles et ensuite les classer▪ Gérer son matériel et lister les besoins▪ Participer à l'encodage des présences▪ Informer la coordinatrice ATL des absences, maladies, accidents, événements particuliers,...



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

Le profil de compétence est divisé en 3 rubriques: compétences techniques, compétences génériques et compétences clés.

La structure de celles-ci est élaborée au départ du modèle 5+1 mis au point par De Witte & Morel. Ce modèle est également utilisé au sein des services publics fédéraux (une présentation détaillée de celui-ci est disponible au départ de l'adresse suivante: www.fedweb.belgium.be, rubrique publication, le dictionnaire de compétence de l'administration fédérale).

COMPETENCES TECHNIQUES	
	INDICATEURS DE COMPETENCE
COMPETENCE : Connaissances théoriques et pratiques : formation de base pour AES (150h)	<ul style="list-style-type: none">▪ notions sur le développement de l'enfant, ses besoins▪ notions de gestion des conflits et prévention de la violence▪ notions d'autorité, de cadre et limites, de règlement et de sanctions réparatrices▪ quelques techniques d'animation d'enfants▪ construction de projets pratiques ou des projets d'animation
COMPETENCE : Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none">▪ modes de fonctionnement et communication à l'école▪ place de l'accueillant dans le système scolaire, la commune, la société▪ déontologie (discretion, devoir de réserve par rapport aux enfants et aux familles)▪ comprendre le projet éducatif
COMPETENCE :	<ul style="list-style-type: none">▪

Les compétences techniques regroupent les connaissances et aptitudes techniques nécessaires pour la fonction.



COMPETENCES GENERIQUES	
COMPETENCE : GERER L'INFORMATION	INDICATEURS DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none">▪ comprend les réactions des enfants (2.compétences)▪ fait preuve de tolérance, d'ouverture d'esprit (1.qualité)▪ conçoit et réalise un projet concret avec les enfants (1.qualité du travail)▪ prépare ses ateliers et les mène à bien (1.qualité du travail)▪ fait preuve de créativité, évite les ateliers trop dirigés (1.qualité du travail)
	<ul style="list-style-type: none">▪
COMPETENCE : GERER LES TÂCHES	INDICATEURS DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none">▪ exécute l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés (3.efficacité)▪ respecte les horaires convenus (3. efficacité)▪ accepte les horaires coupés, variables et les retards des parents (3.efficacité)
COMPETENCE : DIRIGER	INDICATEURS DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none">▪ arrive à faire respecter le règlement, les règles de savoir vivre dans le groupe d'enfants▪ garde le contrôle du groupe d'enfants (accueil, intégration, connaissance du nombre de présents et d'absents,...)
COMPETENCE : RELATIONS INTERPERSONNELLES	INDICATEURS DE COMPETENCE



DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

	<ul style="list-style-type: none">▪ communique aisément avec ses collègues (8.communication)▪ communique avec ses supérieurs avec considération (4.civilité)▪ communique avec les parents avec considération, respect, empathie (4.civilité)▪ transmet les informations nécessaires à sa hiérarchie , à ses collègues, aux parents (8.communication)▪ écoute et tient compte des informations données par ses supérieurs, ses collègues , les parents(8.communication)▪ collabore avec les collègues (9.collaboration)▪ participe activement aux réunions (9.collaboration)▪ contribue à maintenir un environnement de travail agréable (9.collaboration)
COMPETENCE : FONCTIONNEMENT PERSONNEL	INDICATEURS DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none">▪ fait preuve d'un contact positif avec les enfants (1.qualité de la relation))▪ présente une image positive de l'école et de l'ATL(5.déontologie)▪ est ponctuel(le), discret(e), honnête, (5.déontologie)▪ montre l'exemple aux enfants (1.qualité personnelle)▪ veille à son hygiène personnelle, à sa présentation (1.qualité personnelle)▪ utilise un vocabulaire correct, s'exprime poliment (4.civilité)▪ est capable de faire face à une situation imprévue (6.initiative)▪ réagit rapidement et avec calme et maîtrise de soi lors d'un incident (6.initiative)▪ améliore spontanément son travail (6.initiative)▪ s'implique personnellement dans son travail (7.investissement professionnel)-▪ cherche à s'améliorer , à se former (7.investissement professionnel)▪

Les compétences génériques comprennent les compétences, savoir-être, aptitudes non techniques nécessaires pour la fonction.



COMPETENCES CLES

1. Qualité du travail accompli 2. Compétence 3. Efficacité 4. Civilité 5. Déontologie 6. Initiative 7. Investissement professionnel 8. Communication 9. Collaboration	-accomplit un travail de qualité, ... voir grille d'évaluation
	▪
	▪
10. Gestion d'équipe	▪ Sans objet

Les compétences clés sont celles qui sont attendues de chaque agent en lien avec les valeurs et la mission de l'institution. Elles sont donc identiques pour l'ensemble du personnel d'une entité donnée.