

Ce document a été mis au point et utilisé par plusieurs coordinateurs/trices ATL engagés par l'ASBL Promemploi et partagé le en 2016 par Annabelle Kaloo, coordinatrice ATL de Florenville (Luxembourg) – 0477/65 79 89 – annabelle.kaloo@promemploi.be

A. Mot d'explication de l'auteure (Annabelle Kaloo, coordinatrice ATL) :

« Je vous propose un outil que nous avons réalisé en collaboration avec la Directrice Générale de ma commune (Florenville, province de Luxembourg) pour faire face à de nombreuses difficultés dont le manque d'information des accueillant-e-s sur leur cadre de travail et leur fonction. Dans ma commune, il y a beaucoup de remplacements, il n'y avait pas de cohésion d'équipe et la qualité de l'accueil était un concept abstrait.

Préalablement à ce document, les accueillant-e-s ont participé à un accompagnement d'équipe avec l'ASBL Promemploi – Accueil de l'enfance pour la réalisation de leur descriptif de fonction et le profil de compétences en lien avec leur fonction d'accueillante extrascolaire ainsi que la réalisation d'une grille d'autoévaluation. Cette étape fut indispensable pour conscientiser les accueillant-e-s sur leur identité et leur fonction d'accueillante. Il s'agit d'un métier à part entière faisant appel à de nombreuses compétences.

Parallèlement, les accueillant-e-s ont rencontré la coordinatrice accueil de l'ONE pour repenser les lieux et les sensibiliser à la qualité de l'accueil. Cette phase d'information, de sensibilisation et de prise de connaissance de leur réalité de terrain a généré un outil : « un carnet de bord » reprenant le fonctionnement de l'accueil extrascolaire et ce grâce à l'élaboration d'une méthodologie commune pour tous les milieux d'accueil de l'extrascolaire (communal et non communal).

A ce jour (juin 2017), ce carnet de bord est utilisé uniquement par les accueillant-e-s des milieux d'accueil gérés par la commune, bien qu'il ait été transmis à l'ensemble des accueillant-e-s.

Ce carnet de bord reprend concrètement :

1. La méthodologie des milieux d'accueil :
 - a. le cadre de travail
 - b. les étapes à réaliser avant de faire un remplacement ou d'entrer en fonction
 - c. des renseignements sur une journée type à l'accueil le matin et le soir
2. Des documents en lien avec la fonction :
 - a. le descriptif de fonction
 - b. le profil de compétences
 - c. la grille d'autoévaluation qui permet au travailleur de se situer dans son travail mais sert également lors des entretiens de fonctionnement et d'évaluation.
3. En annexe (non repris ici) : le décret ATL, le code de qualité, le projet d'accueil, un exemplaire d'une fiche d'inscription, une fiche de communication avec les parents, la liste de présence de l'one, un exemplaire de leur état de prestations et le calendrier de l'année scolaire

Cet outil s'inscrit dans un processus de professionnalisation des accueillantes.

Cette ligne de conduite a un impact à différents niveaux :

- Pour les accueillantes : une meilleure connaissance de leur métier, acquisition de nouveaux savoirs et amorcer les savoirs qui doivent être travaillés, une meilleure autonomie, une meilleure estime de soi et un professionnalisme
- Pour les familles et les enfants : une meilleure prise en charge, l'accueillante maîtrise davantage son métier, elle se sent plus autonome et outillée.
- Pour la coordinatrice ATL : une légitimité dans son travail notamment pour le volet pédagogique, cela permet de travailler réellement la qualité de l'accueil et recentrer les missions de base.

Cet outil va évoluer au fur et à mesure mais il a permis de donner un cadre de travail aux accueillantes et de les outiller au mieux dans leur fonction. Elles sont mieux informées de nos attentes, de leur rôle et cela les rassure. Les travailleurs se sentent mieux et cela se ressent inévitablement dans la prise en charge des enfants- des familles.

Ce document a également été remis aux accueillant-e-s du temps de midi qui doivent effectuer des remplacements... »

Le contenu partagé ici comprend :

1. La méthodologie des milieux d'accueil :
 - a. le cadre de travail
 - b. les étapes à réaliser avant de faire un remplacement ou d'entrer en fonction
 - c. des renseignements sur une journée type à l'accueil le matin et le soir
2. Des documents en lien avec la fonction :
 - a. le descriptif de fonction (p. 12)
 - b. le profil de compétences (p. 15)
 - c. la grille d'autoévaluation (p. 19)

B. Les documents partagés :

1. LA METHODOLOGIE DES MILIEUX D'ACCUEIL

L'accueil extrascolaire : il s'agit d'un milieu d'accueil pour les enfants âgés de 2,5 à 12ans.

1. Les périodes couvertes :

- ❖ Le temps avant et après l'école
- ❖ Le mercredi après-midi (actuellement, uniquement à l'accueil centralisé)
- ❖ Les congés scolaires (pour le moment, nous n'assurons pas d'accueil)
- ❖ Les journées pédagogiques (pour l'année scolaire 2016-2017, nous devons tester ce type d'encadrement et ce uniquement dans quelques accueils).

2. Le personnel :

Les accueillant(e)s doivent avoir suivi une formation initiale leur donnant les notions de base au moins dans les domaines suivants :

- Connaissance de l'enfant et de son développement global ;
- Capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant dont les personnes qui confient l'enfant ;
- Définition du rôle de l'accueillant(e) et du milieu d'accueil
- Connaissance théorique et pratique et de prise en charge à l'égard de la maltraitance, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins.

3. Les missions du personnel :

Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants de 2,5ans à 12ans en dehors des heures scolaires tout en se conformant au code de qualité de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

4. Les normes d'encadrement :

Durée de l'accueil	Age des enfants	1 accueillant(e) par tranche entamée de :
Moins de 3h consécutives ou après l'école jusque 19h	Moins de 6ans	18enfants
Plus de 3h, en dehors	6ans et plus	12enfants

5. Le projet d'accueil

Ce projet explique ce que fait le milieu d'accueil extrascolaire, comment il le fait et pourquoi. Ils précisent les choix méthodologiques, les moyens mis en œuvre et les actions concrètes.

Certaines d'entre vous ont participé à l'élaboration de ce document. Ce projet d'accueil :

- est élaboré en concertation avec les personnes qui s'occupent des enfants ;
- fait l'objet d'une consultation où sont notamment invitées les personnes qui confient l'enfant ;
- est évalué régulièrement et mis à jour au moins tous les trois ans ;
- est communiqué à l'autorité compétente ainsi que toute modification qui y est apportée ;
- est fourni aux personnes qui confient l'enfant (copie).

Votre rôle :

- ➔ le fournir aux parents en début d'année ou dès une nouvelle inscription pour que le parent prenne connaissance de la mission du milieu d'accueil et votre rôle, du règlement, des horaires,...

Le projet d'accueil reprend les informations suivantes :

1. le(s) type(s) d'accueil organisé(s); les périodes et les horaires
2. le règlement d'ordre intérieur ;
3. l'école (le contexte institutionnel) dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil;
4. le mode de fixation de la participation financière des personnes qui confient l'enfant;
5. le taux d'encadrement diffère d'un accueil à l'autre et ce en fonction de la durée consécutives de l'accueil et en fonction du nombre d'enfants. Il y a une accueillante le matin et le soir à l'exception de l'accueil centralisé qui a lieu à l'école du Miroir.
6. la qualification du personnel ;
7. le « projet éducatif » ou le « projet pédagogique » pour l'année 2016-2017 : « Le goûter sain. »

Les choix méthodologiques :

- Implication et approbation des parents notamment par la signature du ROI
- Collaboration avec l'équipe éducative
- Sensibilisation des enfants par rapport au goûter
- Rituel pour instaurer le temps du goûter
- ...

Fonctionnement des accueils extrascolaires de la commune de Florenville :

Lorsque vous devez intervenir dans un accueil extrascolaire

- ❖ Etape 1 : Vous êtes engagé(e) s par la commune pour intervenir en tant que titulaire ou pour assurer un remplacement dans un milieu d'accueil extrascolaire.

Vous devez prendre connaissance du contexte de travail et du milieu d'accueil. Vous devez également connaître le fonctionnement de l'administration communale, les personnes ressources et/ou partenaires, les différentes procédures et les documents qui en découlent.

➤ Lectures : décret ATL, code de qualité, le descriptif de fonction, le profil de compétences et le projet d'accueil, le Règlement d'Ordre Intérieur de la commune et l'organigramme du fonctionnement de l'Accueil Extrascolaire.

- ❖ Etape 2 : Quelques jours avant d'être en fonction sur le terrain :

- 1) Vous contactez le responsable de projet (la direction) pour fixer un moment de rencontre.
- 2) Vous contactez la personne que vous devez remplacer.
- 3) Vous vous présentez auprès de l'équipe éducative (responsable de projet et enseignants).
- 4) Avec le responsable de projet, vous devez échanger, communiquer sur le fonctionnement de l'accueil et sur les enfants. « Comment fonctionne l'accueil : les horaires, le local, les clés, le matériel mis à disposition la gestion administrative, la tenue de farde,... »
- 5) Vous parcourez la farde (en fonction de l'année civile et non scolaire pour la comptabilité) dans laquelle vous trouverez les documents suivants :

→ les fiches d'inscription reprenant les coordonnées des enfants (vous devrez mettre un

intercalaire par enfant (**!! classer par ordre alphabétique et par nom de**

famille) et non par mois

NOM et PRENOM de l'enfant

NOMS DES PARENTS.....

ADRESSE.....

TEL. : TEL/gsm en cas

d'urgence.....

Coordonnées de la personne chargée de reprendre

l'enfant.....

Nom et médecin traitant de l'enfant.....

PROBLEMES DE SANTE ou

ALLERGIES.....

→ les cartes de paiement figurent au dos de la fiche d'inscription

→ les listes de présence hebdomadaires avec les heures d'arrivée et de départ

→ la liste de présence de l'ONE pour justifier des subventions avec le nombre d'enfant par mois en maternel et en primaire.

N.B : Si vous devez partager le local avec d'autres enseignants, comment devez-vous vous organiser pour les clés, le local et l'agencement des tables,...

Etape 3 : Le jour « J » :

- Arrivez à l'avance pour prendre vos marques et préparer le local ainsi que les documents dont vous aurez besoin pour réaliser vos tâches administratives (liste de présence hebdomadaire, liste de présence ONE, fiches d'inscription et pour chaque enfant le décompte de la carte d'inscription).

N.B : S'il s'agit d'un nouveau participant, n'oubliez pas de transmettre aux parents le projet d'accueil, de compléter une nouvelle fiche reprenant ses coordonnées, coller la carte d'inscription au dos de la fiche d'inscription et de faire le décompte).



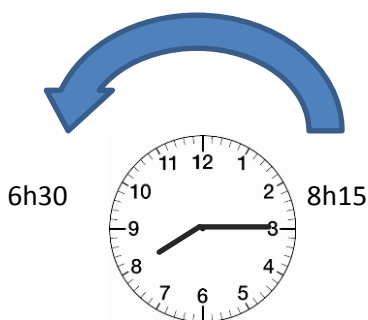
- Le matin : vous vous présentez aux parents et aux enfants. Cela ne signifie pas uniquement leur dire bonjour mais les rassurer sur votre professionnalisme et vos compétences d'accueillant(e).
- Invitez les enfants à s'installer dans les différents lieux que vous aurez aménagés en fonction de l'espace. Rassurez-les, c'est la première fois qu'ils vous rencontrent...

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s



- Noter leur nom sur votre liste de présence hebdomadaire et indiquer l'heure d'arrivée (cf procédure administrative).

Semaine du...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Nombre d'heures
Laura	6h30- 8h15 (4demi-heures) *	6h30-8h15 (4demi-heures) *	6h30-8h15 (4demi-heures) *	6h30-8h15 (4demi-heures) *	6h30-8h15 (4demi-heures) *	
Simon	6h30-8h15 (4demi-heures) * 16h-18h20** (5 demi-heures)	6h30-8h15 (4demi-heures) * 16h-18h15** (5demi-heures)	6h30-8h15 (4demi-heures) *	6h30-8h15 (4demi-heures) * 16h-18** (4 demi-heures)	6h30-8h15 (4demi-heures) * 16h-17h** (2 demi-heures)	
...						



***!!! il faut compter à partir de 8h15 et remonter jusqu'à l'heure d'arrivée. La demi-heure entamée est comptabilisée.**

**** A partir de 16h, vous comptez de 16h jusqu'à l'heure de départ.**

- Respecter leur rythme tout en veillant à instaurer un cadre sécurisant et bienveillant avec des règles de vie. Les enfants doivent savoir quels sont les règles avec « vous ». Nous sommes dans une relation de partage et de rencontre...



« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

- Pendant l'accueil, vous veillerez à... cf la grille d'auto évaluation reprenant toutes les compétences que doit maîtriser l'accueillant.

- Après l'école :

- Laisser les enfants se défouler à l'extérieur et ce pendant quelques minutes, après l'école,



il est important de leur permettre de décharger et de leur permettre de ne rien faire.

« L'organisation de temps libres est incontournable pour tout accueil d'enfants (référentiel psychopédagogique, Livret III, p. 22 à 24), cela fait même partie des critères du Code de qualité de l'accueil (article 7). Après l'école ou après une après-midi d'activités bien chargée, les enfants ont besoin de souffler, de se détendre et de se rassasier. » (source : brochure « Le goûter indispensable de l'ONE)

- Le goûter est un moment de partage et de convivialité entre les enfants et les accueillants. « Un bon goûter pris dans la bonne humeur et la bonne entente permet aux enfants d'être de meilleure disposition pour réaliser leurs tâches scolaires ou s'adonner à de nouvelles activités. »

« Organiser un temps libre et une pause goûter ne signifie pas une absence de structure et de cadre. Au contraire, ces moments doivent être délimités avec une heure de début et une heure de fin. Rien n'est plus sécurisant pour un enfant que d'avoir des repères fixes dans le temps. Ainsi, les différentes périodes rythmées de la journée, loin de constituer quelque chose de routinier pour les enfants, leur permettent de s'insérer dans un fonctionnement régulier et prévisible. C'est donc bel et bien dans un souci de bien-être de l'enfant que l'organisation d'un goûter, en tant que moment à part entière, sera mis en place durant le temps d'accueil. » (source : brochure « Le goûter indispensable de l'ONE)



« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

- Après le goûter, certains auront besoin de se reposer, d'autres réaliseront leurs devoirs tandis que les autres enfants participeront à vos activités.



Aménager un espace plus au calme pour la réalisation des devoirs et pour les siestes de l'après-midi.

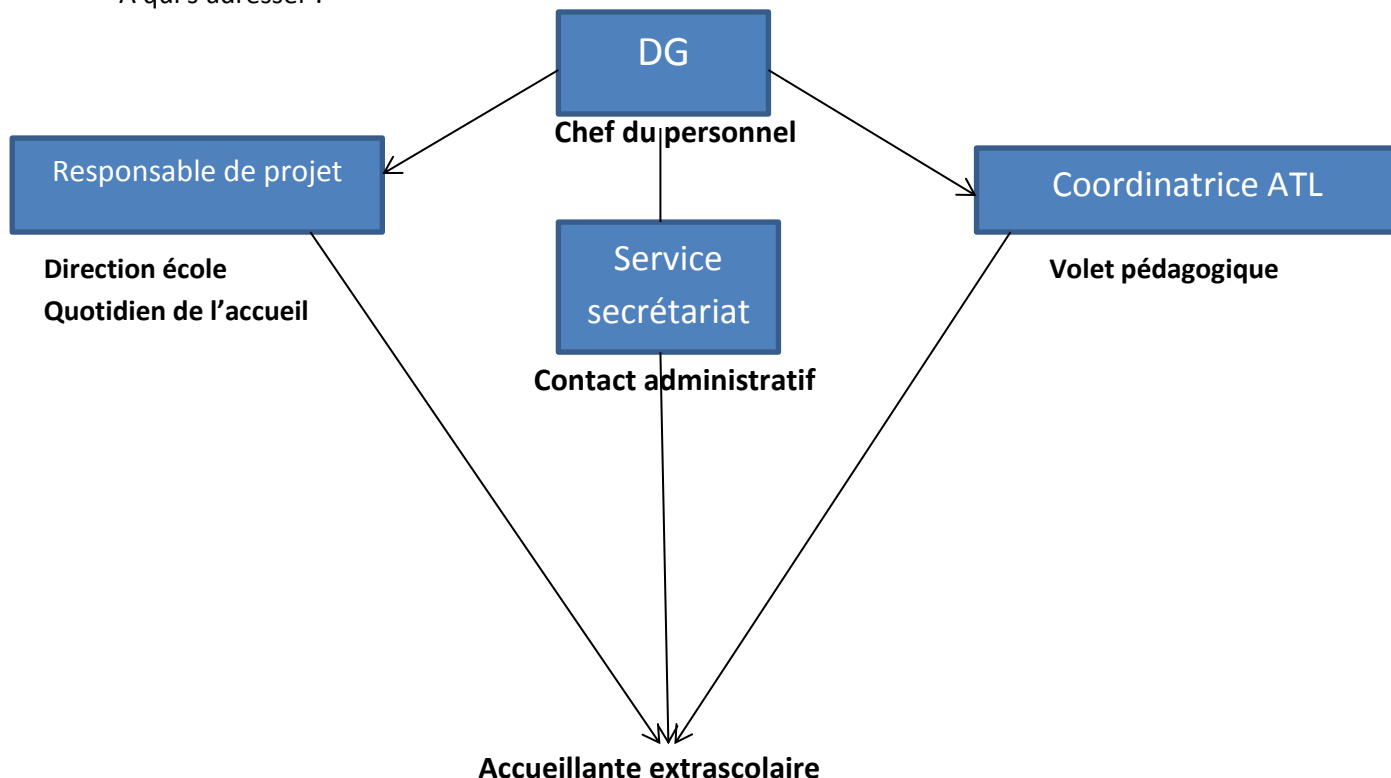


- L'arrivée des parents : communiquer avec eux sur le déroulement de l'accueil et leur faire part des réalisations de leurs enfants. Rappelez-vous, l'objectif est de maintenir une relation de confiance entre le parent et vous.



ORGANIGRAMME

A qui s'adresser :



Personnes de contact

- Directrice Générale (...)
- Responsable de projet : directeur de l'école dans laquelle vous intervenez
- Service Secrétariat (...)
- Coordinatrice Accueil Temps Libre - (...)
- Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (...)

Missions principales du service SIPP :

- Assurer le secrétariat du comité pour la prévention et la protection au travail
- Collaborer à la commande de machines et d'installations
- Effectuer des enquêtes fréquentes et systématiques dans les lieux de travail pour s'assurer de l'application des dispositions réglementaires
- Procéder à un examen des accidents du travail
- Rédiger un rapport mensuel sur la situation dans le domaine du bien-être au travail dans l'entreprise

2. DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC LA FONCTION

Le descriptif de fonction

Descriptif de fonction de l'accueillant-e extrascolaire

But

Assurer l'accueil, l'encadrement et l'animation des enfants de 2.5 à 12 ans en dehors des heures scolaires.

Place dans l'organisation

L'accueillant-e est employé-e par l'administration communale.

Il/elle rend compte au/à la responsable de projet et au/à la directeur/trice général-e de l'administration communale.

Activités

Accueillir les enfants et les parents

- Veiller à être poli-e, aimable et souriant-e
- Guider les enfants à leur arrivée dans l'école, organiser un rituel autour de l'accueil, rassurer l'enfant si besoin
- Veiller à ce que l'enfant soit habillé en fonction de l'environnement et des conditions climatiques. Aider les plus petits à le faire
- Veiller à ce que les enfants mangent leurs collation et repas
- Veillez à ce que l'enfant pense à ses affaires
- Remettre les coordonnées de l'accueillante aux parents
- Communiquer les informations auprès des parents et des instituteurs
- Expliquer le fonctionnement, les infos pratiques à son/ sa nouveau/ nouvelle collègue.

Développer et entretenir une relation avec les parents

- Prendre le temps d'accueillir les parents et de récolter les informations concernant l'enfant
- Veiller à une communication, une écoute et une information sur la journée de l'enfant
- Établir une relation de confiance avec les parents (faire part de et répondre aux questions et inquiétudes, dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou pose problème, etc.)
- Se positionner en tant que professionnel (respect de la vie privée, non jugement, respecter ses propres limites, devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues et des familles)
- Expliquer, respecter et faire respecter le projet d'accueil (ROI et projet éducatif)

- En cas de conflit, dialoguer calmement et en cas d'échec de la discussion, relayer au/à la responsable de projet

Vivre en communauté

- Veiller à ce que l'enfant soit inclus dans le groupe
- Organiser la vie collective des enfants dans l'accueil extrascolaire
- Réaliser avec les enfants et faire respecter une charte de vie
- Veiller à ce que le matériel et les jeux soient rangés et respectés et à ce que les locaux soient propres
- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté (politesse, écoute, respect, entraide, tolérance, démocratie)

Aider les enfants à se développer personnellement

- Aider les enfants à développer une confiance en soi, de l'autonomie, de l'estime de soi, de la créativité, etc.
- Responsabiliser l'enfant, notamment dans le rangement ou la réparation si nécessaire
- Dialoguer (positivement) avec l'enfant, ne pas le sous-estimer, prendre le temps de répondre à ses interrogations
- Proposer des activités qui mettent leurs compétences en avant

Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien
- Veiller à la cohésion entre les différents âges
- Permettre aux enfants de choisir leur activité, en ce compris la possibilité de ne rien faire
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gérer les conflits
- Connaître chaque enfant, dialoguer avec lui, le respecter et être attentif à ses besoins (fatigue, faim, etc.) et à ses émotions, ses idées, etc.

Organiser et proposer des activités ludiques et créatives

- Préparer et animer des activités permettant aux enfants de découvrir de nouvelles techniques, de libérer leur créativité, etc.
- Veiller à avoir le matériel adéquat et les autorisations nécessaires si besoin
- Mettre le matériel à disposition des enfants
- Veiller à ce que le matériel soit adapté aux enfants

Permettre et, si besoin, aider les enfants à faire leurs devoirs

Assurer l'hygiène et la sécurité à l'accueil extrascolaire

- Veiller à l'ordre et la propreté du local et des toilettes en fin d'accueil

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants
- Appliquer et expliquer les procédures à suivre en cas d'accident ou d'incendie
- Avoir une trousse de secours en ordre, un carnet Croix-Rouge, une formation BEPS
- Veiller à ce qu'aucune personne n'ayant rien à faire à l'accueil n'y soit présente
- Respecter, faire respecter et apprendre les règles élémentaires d'hygiène
- Soigner les petites blessures

Assurer le suivi administratif

- Compléter les feuilles de présence
- Rendre les différents documents nécessaires à la gestion de l'accueil aux personnes concernées (responsable de l'accueil, service comptabilité, directrice générale) et ce, dans les délais
- Veiller à récupérer toutes les fiches d'inscription et santé nécessaires au dossier de l'enfant
- Rendre les états de prestations mensuellement
- Veiller à classer les documents administratifs
- Veiller à compléter les documents d'assurance en cas d'accident
- Gérer et lister les besoins en termes de matériel

Travailler en équipe

- Réfléchir, organiser et répartir équitablement les tâches entre accueillant-e-s
- Réfléchir l'accueil, les règles ensemble pour avoir une cohérence et une cohésion dans l'encadrement apporté aux enfants
- S'entraider entre accueillant-e-s, partager ses idées, être conciliant-e, faire confiance
- Respecter et écouter l'avis et le ressenti des collègues (accueillant-e-s, instituteur/trices, directeur/trice)
- Respecter et accepter les différences
- Veiller à une bonne communication (ressenti, informations, organisation de l'accueil, des tâches et activités) avec ses collègues (accueillant-e-s et enseignant-e-s) et sa hiérarchie
- Accueillir et intégrer les nouveaux collègues
- Interpeler sans attendre la hiérarchie en cas de questions, problèmes, propositions, conflits
- Respecter le règlement de travail et les demandes de la hiérarchie
- Respecter la cohabitation en termes de local

Responsabilité fonctionnelle spécifique

Faire appliquer les règles du projet d'accueil auprès des enfants et des parents.

Relations/communication

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.

Exigences spécifiques

Participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL.

Le profil de compétences

Profil de compétence des accueillant-e-s

Garantir l'application et le respect du projet d'accueil (ROI et projet éducatif)

Connaitre, savoir expliquer, appliquer, faire respecter et veiller à la compréhension du projet d'accueil (ROI et projet éducatif)

Connaitre, 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

Connaitre 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

Connaitre et appliquer les règles de premier secours.

Savoir gérer une situation de crise ou d'urgence de manière adéquate et si besoin demander de l'aide.

Connaitre et appliquer les normes d'hygiène et de l'AFSCA

En lien avec les bénéficiaires (parents et enfants)

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 seul-e, avec l'équipe (accueillant-e-s et enseignant-e-s) ou la hiérarchie

Être patient-e

Être poli-e

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

Être à l'écoute dans l'empathie, sans jugement et tolérant-e

Connaitre 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 reconnaître et gérer ses émotions ainsi que celles des enfants et/ou des parents et/ou des collègues

Savoir reconnaître ses limites et dans ce cas faire appel à ses collègues (et sa hiérarchie si besoin), 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

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, se concerter et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun-e.

Pouvoir se remettre en question et s'ajuster

S'autoévaluer

Au plan de la gestion administrative et personnelle

Connaitre le fonctionnement de l'administration communale, les personnes ressources ou partenaires (DG, échevin, le responsable de projet, 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

Être capable d'identifier ses besoins (matériel, formation, etc.)

Maîtriser l'outil informatique, l'orthographe et le français, les notions de base en mathématique

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 santé, etc.) ainsi que par rapport au local

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 la responsable de projet) si besoin afin de donner une réponse pédagogique et adéquate.

1.1. Internes

Dans un esprit d'évolution professionnelle, partager son savoir, se montrer accueillant-e et ouvert-e aux expériences des autres, pour enrichir et mutualiser les ressources.

1.2. Externes

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.

Communiquer sur le fonctionnement de l'accueil.

La grille d'autoévaluation

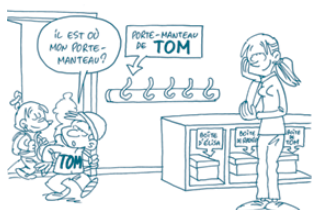
En lien avec l'application et le respect du projet d'accueil (ROI et projet éducatif)	
COMPETENCES	A FAIRE
→ Connaître et appliquer, de même que savoir expliquer, appliquer, faire respecter et veiller à la compréhension du projet d'accueil (ROI et projet éducatif).	Prendre connaissance du projet d'accueil des accueils de la commune et du ROI propre à chaque école et au projet éducatif de l'année en cours. Pour l'année scolaire 2016-2017 : « Le goûter sain. »
→ Connaître et appliquer, de même que savoir expliquer, faire respecter et veiller à la compréhension des notions psychopédagogiques ainsi que des obligations du décret ATL et du code de qualité.	Prendre connaissance et comprendre le contexte de votre travail : le décret ATL et le fonctionnement. Interpeler le responsable de projet, la coordinatrice ATL et la commune.
→ 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.	A chaque rentrée, il est important de parcourir la charte avec les enfants et les inviter à la signer. Si la charte n'existe pas ou s'il faut l'adapter, faites-le avec les enfants et en collaboration avec l'école (les enseignants et la direction).
→ En cas d'accident, assurer les premiers soins (disposer du certificat de premiers soins) et prendre les contacts nécessaires (parents, 112, médecin, ...).	Etre formée en secourisme et se remettre à jour tous les 5ans. Pratiquement : 1) afficher dans l'accueil les numéros d'urgence 2) compléter et tenir à jour les fiches d'inscription avec les coordonnées des parents 3) disposer du document d'assurance propre à chaque accueil
→ Connaître et appliquer les normes d'hygiène et de l'AFSCA.	Se renseigner et disposer des informations dans votre farde (carnet de bord)

En lien avec son attitude professionnelle				
→ Veiller à son hygiène personnelle, à sa présentation et montrer l'exemple.				
→ Être patient-e, poli-e, à l'écoute, empathique et tolérant-e.				
→ 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 seul-e, avec l'équipe (accueillant-e-s et enseignant-e-s) ou la hiérarchie.				
→ Être à l'écoute dans l'empathie, sans jugement et tolérant-e.				
→ Être neutre, impartial-e, équitable.				
→ Être discret/ète pour garantir et respecter le secret professionnel.				
→ Être présent-e et attentif/ve, vigilant-e et				

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

bienvueillant-e dans l'encadrement des enfants.				
→ Être proactif/ive dans l'accueil des enfants et des parents à leur arrivée.				
→ Être curieux/se des nouveautés (nouvelles techniques, etc.) en terme d'activités, d'idées, etc...).				
→ Être capable d'identifier ses besoins (matériel, formation, etc.) et de les verbaliser.				
→ 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 santé, etc.) ainsi que par rapport au local.				

DES REPÈRES PERSONNALISÉS
POUR LES ENFANTS.



En lien avec son attitude professionnelle				
COMPETENCES	Acquis	En cours	Non acquis	Commentaires
→ Connaître ses limites et si besoin faire appel à ses collègues et/ou en référer à sa hiérarchie (cf organigramme).				
→ Faire preuve de bon sens et d'autonomie dans la gestion quotidienne de l'accueil extrascolaire (activités, conflits, pédagogie, tâches administratives, etc.).				
→ Savoir prendre du recul par rapport à une demande, ne pas répondre dans l'urgence et savoir se tourner vers l'équipe (dont la responsable de projet) si besoin afin de donner une réponse pédagogique et adéquate.				

En lien avec la communication				
COMPETENCES	Acquis	En cours	Non acquis	Commentaires
→ Communiquer oralement et par écrit les différentes informations utiles.				
→ Communiquer, se concerter et se répartir le travail en fonction des compétences de chacun-e.				
→ Formuler une demande claire et précise auprès des personnes concernées				

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

→ Répondre de manière professionnelle, claire, précise et adaptée à son interlocuteur et à la situation.



En lien avec les bénéficiaires (parents et enfants)

COMPETENCES	Acquis	En cours	Non acquis	Commentaires
→ Maîtriser et mettre en œuvre certaines techniques de gestion de groupes (gestion de conflits, communication, dynamique positive et participative, etc.).				
→ 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 seul-e, avec l'équipe (accueillant-e-s et enseignant-e-s) ou la hiérarchie.				
→ Connaître son public (le nom des enfants, le nombre d'enfants à l'accueil par jour, les fratries, etc.).				
→ Connaître la psychologie et les étapes du développement psychomoteur et mental de l'enfant.				
→ Procurer des gestes d'attention, d'affection et de réconfort aux enfants.				
→ Reconnaître et gérer ses émotions ainsi que celles des enfants et/ou des parents et/ou des collègues.				
→ Adapter son comportement à la spécificité de chaque enfant et chaque famille.				

« Guide de l'accueillant-e » - Exemple d'outil d'information pour les accueillant-e-s

→ Identifier les différents besoins spécifiques (psychologique, émotionnel et physiologique) de chaque enfant et y répondre en adaptant son attitude, son discours, etc.				
→ Transmettre les règles de vie en communauté (tolérance, non jugement, citoyenneté, ...).				



En lien avec le développement professionnel				
→ Être dans une dynamique d'évolution en ce qui concerne l'accueil en général (local, encadrement de l'enfant, activités, évolution sociétale, etc.).				
→ Créer, proposer et s'impliquer dans différentes activités (créatives et ludiques) adaptées en fonction des âges (psychomotricité, sécurité, etc.).				
→ S'autoévaluer, se remettre en question et s'ajuster.				
→ Dans un esprit d'évolution professionnelle, partager son savoir, se montrer accueillant-e et ouvert-e aux expériences des collègues, pour enrichir et mutualiser les ressources				

En lien avec la gestion administrative.				
COMPETENCES	Acquis	En cours	Non acquis	Commentaires
→ Connaître le fonctionnement de l'administration communale, les personnes ressources et/ou partenaires, les différentes procédures et les documents qui en découlent.				
→ Respecter et répondre aux demandes de la hiérarchie dans les délais impartis.				
→ Maîtriser l'outil informatique, l'orthographe et le français, les notions de base en mathématique.				