**Profil de fonction des accueillant(es) extra-scolaire**

**INTRODUCTION**

L’accueil extrascolaire est un trait d’union fondamental entre l’école et la famille, centré sur l’enfant depuis son entrée à l’école maternelle jusqu’à la fin des primaires (2.5 ans jusque 12 ans).

Cet accueil se veut professionnel et de qualité.

**GENERALITES**

Durant le temps d’accueil extrascolaire, l’accueillant(e) :

* Se doit d’être un exemple pour l’enfant.

Il /elle veille à avoir une présentation correcte et adaptée à sa fonction, tant au niveau vestimentaire que de l’hygiène corporelle. Son attitude (langage, comportement) est également ajustée. Le professionnel peut se référer au règlement d’ordre intérieur (R.O.I) de son Pouvoir Organisateur (PO) afin d’avoir des critères plus spécifiques. Ceci participe à la mise en confiance et facilite les relations avec les parents et les autres personnes qui gravitent autour des enfants.

* Met en œuvre les projets d’accueil (école et accueil extrascolaire) dans une logique permanente d’évolution pour accueillir au mieux l’enfant et sa famille.

1. **L’accueil des enfants**

*Accompagner les enfants dans leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social.*

1. **1.1. Adopter une relation bienveillante, de juste proximité dans le respect de l’individualité de l’enfant.**

* **Être disponible :** 
  + Être présent physiquement et mentalement
  + Se déplacer dans l’environnement de l’enfant, se répartir dans l’espace avec ses collègues, se rendre visible aux yeux de l’enfant (par exemple en étant debout).
  + Être à l’écoute de l’enfant et de ses émotions
* **Dialoguer positivement avec l’enfant :** 
  + Se mettre à hauteur de l’enfant qui s’adresse à vous
  + Communiquer de façon claire, précise et adaptée (vocabulaire, ton de la voix, posture corporelle)
  + Prendre le temps de répondre à ses interrogations
  + Permettre à l’enfant d’exprimer son point de vue, ses demandes et les prendre en considération
* **Concevoir l’accueil dans le respect des besoins de l’enfant, de ses droits en tenant compte de son individualité et de ses univers d’appartenance :** 
  + Accueil individualisé (connaitre les prénoms, valoriser l’enfant, veiller à son confort -toilettes, habillement, change, hydratation-)
  + Observer l’enfant, identifier et respecter ses besoins et ses rythmes
  1. **Veiller à un cadre sécurisant qui répond aux besoins de l’enfant et lui permet de développer confiance en soi et autonomie**
* **Permettre à chaque enfant de s’intégrer à la vie en communauté :** 
  + Elaborer une charte avec les enfants, la faire respecter et réfléchir aux alternatives s’il y a transgression
  + Veiller à la cohérence des règles entre l’école et l’accueil
* **Créer une ambiance sereine et posée :**
  + Penser l’aménagement afin qu’il soit ajusté aux besoins des enfants.
  + Rassurer l’enfant, organiser des rituels
  + Encourager la cohésion de groupe et entre les différents âges.
  + Favoriser le bien vivre ensemble et l’inclusion
  + Accompagner les interactions entre les enfants (gestion des conflits, soutien de la relation)
  + Veiller à avoir une attention particulière lors du premier accueil d’un enfant (guider les enfants à leur arrivée à l’accueil extrascolaire, se présenter, montrer les locaux et expliquer le fonctionnement de l’accueil)

**2. Relation avec les personnes qui confient leur enfant et avec les professionnels**

**2.1. Familles.**

*Assurer l’accueil de toutes les familles[[1]](#footnote-1)dans le respect et en faisant preuve d’ouverture d’esprit (contexte familial, social et culturel)*

* **Accueillir** :
* Veiller à la construction et au maintien d’une relation mutuelle de confiance dès le premier accueil dans une perspective de partenariat
* Être physiquement et mentalement disponible pour accueillir les familles, durant le temps de travail.
* Être à l’écoute des demandes et des questions. Si nécessaire en assurer le suivi, et si besoin orienter la famille vers le responsable de projet. Concernant les demandes spécifiques au temps scolaire, orienter les familles vers la direction de l’école ou vers l’équipe enseignante.
* **Communiquer** :
* Expliquer le projet d’accueil.
* Adapter son langage verbal et non verbal à son interlocuteur
* Communiquer de manière respectueuse et bienveillante les informations utiles concernant le temps d’accueil de l’enfant.
* Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu’au respect des règles de déontologie
* Informer son responsable hiérarchique de tout changement pouvant avoir une conséquence signi­ficative sur les conditions de l’accueil des enfants.

**2.2. Professionnels**

***Collaborer avec*** *responsable de projet, autres accueillants, CATL, direction, enseignants, équipe logistique (technicien.ne.s de surface).*

* Maintenir un climat relationnel positif
* Communiquer de manière respectueuse et bienveillante, en restant centré sur l’enfant
* Adapter son langage verbal et non verbal à son interlocuteur
* Assurer la transmission des informations utiles entre tous les acteurs concernés
* Garder une posture professionnelle en cas de situation délicate et en référer rapidement au responsable hiérarchique
* S’insérer dans une dynamique d’équipe constructive
* Accueillir, accompagner et introduire les nouveaux collègues auprès des enfants, des familles et des autres professionnels (tant dans l’enseignement que dans l’accueil)
* Accompagner le stagiaire et participer à son évaluation en partenariat avec les moniteurs de stage et l’équipe (à voir en fonction des lieux d’accueil)
* Se questionner et réfléchir en équipe sur les pratiques de l’accueil de l’enfant
* Participer activement aux réunions prévues (équipe, PMS, Commission Communale de l’Accueil, conseil de participation, conseil d’école) tenir compte des décisions ET les appliquer
* Veiller à l’utilisation respectueuse des locaux et du matériel partagé
* Collaborer avec les différents professionnels afin de faciliter et anticiper les moments de transitions et de déplacements des enfants

**3.Formations**

*S’engager dans un processus de formation en lien avec le projet d’accueil.*

* Participer activement aux formations prévues par le Décret ATL :
* Formation de base, si nécessaire : Formation Initiale – 100 heures
* Formation continue
* Appliquer sur le terrain ses acquis de formation

**4.Gestion des activités**

*Proposer à l’enfant du matériel et des activités variées suscitant la créativité, la découverte, la coopération, …*

* Mettre en place les conditions nécessaires pour favoriser le temps libre de l’enfant qui doit être considéré comme une activité à part entière et digne d’intérêt
* Mettre à disposition du matériel adapté à l’âge et aux compétences de l’enfant
* Préparer les activités adaptées à l’âge et aux compétences des enfants et à partir des projets/des envies/des idées des enfants
* Prévoir et préparer le matériel nécessaire à la mise en place des activités, avant le début de l’activité

Il est également important de :

* Permettre à chaque enfant de participer ou non selon son envie aux activités proposées.
* S’investir dans les activités proposées en préservant la créativité et l’intérêt de l’enfant (en fonction des conditions organisationnelles)
* Veiller à respecter et à faire respecter les productions des enfants
* Gérer de manière responsable le matériel (propre, jeux complets, livres en bon état, …)
* Vérifier le bon état du matériel, prévoir le nettoyage du matériel et des locaux

**5. Tâches administratives**

*Assurer les différentes tâches administratives qui permettent le bon fonctionnement de l’accueil extrascolaire des enfants et de leurs familles.*

* **Tâches générales :**
* Récolter et classer les fiches de santé/les fiches d’inscription
* Gérer les présences et les sorties
* Réaliser l’inventaire du matériel et commandes auprès du responsable
* Afficher des documents organisationnels (listes des repas, listes des groupes extrascolaires, etc)
* Participer aux réunions d’équipes, et rentrer dans une démarche réflexive quant à sa fonction et ses pratiques
* **Tâches spécifiques à chaque commune** :
* Classer les PV de réunion
* Gérer son carnet de bord
* Veillez à conserver ses attestations de formation et/ou les transmettre à son responsable de projet
* Programmer des activités mensuelles
* Gérer les inscriptions diverses (inscription extrascolaire, goûters, repas, droit à l’image, autorisation de santé, …)
* Assurer le suivi des fiches liées à la discipline (fiche de réflexion, etc)
* Gérer les cahiers de communication

**6. Santé et sécurité**

*Organiser un environnement (matériel, espace, ambiance, …) assurant la sécurité, la promotion de la santé et du bien-être de l’enfant*

* Assurer une observation active de l’enfant (pendant les repas, les récréations, les passages aux toilettes).
* Prendre connaissance des fiches de santé et mettre en évidence des informations essentielles relatives aux enfants accueillis (santé, spécificités de garde, infos contacts d’urgence, allergies, ….) .
* Veiller à ce que les informations soient à jour
* Connaitre et appliquer les premiers soins
* (Réaliser l’inventaire de la trousse de secours)
* S’assurer que l’environnement de l’enfant soit sécurisé et informer la personne responsable des problèmes de sécurité éventuels
* Respecter les règles d’hygiène et de santé
* Veiller aux signes de mal être de l’enfant et à tout accident survenu durant la journée. Prendre les mesures adéquates, informer les parents et en référer à son responsable hiérarchique si nécessaire
* Veiller à ce qu’aucune personne étrangère au lieu d’accueil ne soit présente sur le lieu d’accueil. Se renseigner de la raison de cette présence.

**7. Déontologie**

*Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des enfants, des familles, des autres professionnels ainsi qu’au respect des règles de déontologie.*

* Respecter le devoir de réserve, de discrétion et de neutralité (respect du cadre de la place de l’accueillant au sein de l’école/ vie privée)
* Respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
* Respecter les règlements de travail

**Conditions d’accès à la fonction :**

CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :

• Avoir des informations sur l’accueil extrascolaire

• Avoir des connaissances : du développement de l’enfant de l’accueil en collectivité (hygiène, psychologie, diététique…), des besoins de l’enfant accueilli en-dehors de leur milieu familial

CONDITIONS D’EXERCICE

• La fonction s’exerce sous l’autorité de la direction ou/et du responsable de projet

• Elle s’inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l’accueil

• Elle nécessite occasionnellement des déplacements

• …

CONDITIONS D’ACCÈS

• Avoir 18 ans

- Avoir un certificat de bonne vie et mœurs

• Etre titulaire d’un diplôme ou certificat … à compléter par le P**O**

*Ce profil de fonction a été créé suite à un travail de concertation entre les coordinateurs ATL de la province du Brabant Wallon et la conseillère pédagogique.*

*Année 2022-2023*

1. Famille : on entend par « familles » toutes les personnes qui confient l’enfant (ou toute personne qui confie l’enfant) [↑](#footnote-ref-1)