

Préambule

Ce profil de fonction poursuit les objectifs suivants :

- Décrire les fonctions principales du personnel d'accueil des enfants telles que définies dans l'«Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, services d'accueil d'enfant et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s » du 2 mai 2019
- Soutenir la réflexion du Pouvoir Organisateur (PO) qui est amené à élaborer ou revoir ses définitions de fonction. Il est à ajuster en fonction du type de PO (pouvoir public, ASBL, Société coopérative agréée comme entreprise sociale) et en fonction de la capacité de la crèche et/ou du SAE et de son règlement de travail.
- Alimenter le dialogue entre le PO, la direction, le personnel PMS, le personnel d'accueil et les agents de l'ONE sur cette fonction.

Parmi les propositions d'activités générales, toutes sont constitutives de la fonction et sont répertoriées comme régulières, périodiques, voire occasionnelles. Elles nécessitent l'appréciation du PO, de la direction en vue de maintenir et d'améliorer la qualité d'accueil.

Cet outil n'a pas pour objectif de servir à l'évaluation personnelle d'un travailleur par un agent ONE ou par le PO. En effet, cette mission d'évaluation relève de la seule compétence du PO ou de son/ses délégué(s) et sur base de sa propre définition de fonction.

Ces éléments sont en lien et dans le respect :

- Du Décret visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21 février 2019
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, services d'accueil d'enfant et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s » du 2 mai 2019
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité, tel que modifié
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime transitoire des milieux d'accueil du 22 mai 2019.
- De toutes les réglementations en vigueur (européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et interne au pouvoir organisateur).

Le terme « parent » est considéré comme terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale.

Intitulé de la fonction (F/M/X)

Accueillant(e) d'enfants salarié(e)

Responsable hiérarchique

Directeur du SAE et/ou à définir par le PO

Liens fonctionnels

Avec ses collègues, le PMS et/ou à définir par le PO

Grade

A définir par le PO

Missions

Comme défini dans le Décret et l'Arrêté, les missions de l'accueillant d'enfants salariés sont :

L'accueillant d'enfants salarié assure la prise en charge professionnelle des enfants depuis le terme du congé de maternité jusqu'à la scolarisation en dehors de leur milieu de vie et de la présence des parents, visant à répondre adéquatement aux besoins quotidiens et d'éducation de chaque enfant, à contribuer conjointement avec ses parents à son développement global tout en permettant à ceux-ci de concilier leurs responsabilités parentales, professionnelles et leurs engagements sociaux.

L'accueillant d'enfants salarié a une capacité d'accueil de 4 enfants équivalents temps plein et de 5 enfants présents simultanément au plus à son domicile ou dans un lieu d'accueil réservé à cet effet.

Il assure les fonctions suivantes :

- Apporter aux enfants les soins nécessaires à leurs besoins quotidiens et leur offrir des conditions riches de développement au niveau physique, psychologique, cognitif, affectif et social
- Assurer l'hygiène du milieu d'accueil
- Contribuer à la réalisation des repas adaptés et à l'organisation pratique du milieu d'accueil
- Mettre en oeuvre le projet d'accueil, contribuer à son évaluation et à son évolution
- Assurer l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat
- Assurer un accompagnement d'éventuels stagiaires

ACTIVITÉS GÉNÉRALES

SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION, ET EN LIEN AVEC LE PERSONNEL PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL (PMS), L'ACCUEILLANT D'ENFANTS SALARIÉ ASSURE LES FONCTIONS SUIVANTES :

A. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL (PA)

Activités régulières :

- S'approprier le PA, participer à son élaboration et à son évolution avec tous les membres de l'équipe
- Mettre en oeuvre le PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité
- Observer, analyser, évaluer les effets des pratiques éducatives en vue de le faire évoluer.

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Mener une réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, des aménagements des espaces en cohérence avec le PA

B. A PROPOS DE LA RÉFLEXIVITÉ SUR LES PRATIQUES D'ACCUEIL

Activités régulières :

- Se mettre en recherche constante d'amélioration de la qualité d'accueil
- Observer et garder des traces des faits et des événements vécus au quotidien afin de questionner ses pratiques dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données.
- Analyser les effets des pratiques professionnelles sur le développement des enfants et ajuster les actions au bénéfice de la qualité d'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer et alimenter les réunions d'équipe ainsi que le plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil

C. A PROPOS DU BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT ET DE SON DÉVELOPPEMENT

Activités régulières :

- Adopter une attitude relationnelle bienveillante, de juste proximité dans le respect de l'individualité de l'enfant afin de favoriser sa sécurité affective.
- 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
- Observer l'enfant, identifier et respecter ses besoins, ses acquis et ses rythmes
- Veiller à répondre aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...

- Valoriser les compétences de l'enfant et favoriser son développement global (psychomoteur, social, affectif, émotionnel, cognitif, créatif, identitaire, langagier...), dans une perspective d'inclusion et d'égalité des chances
- Mettre en place un cadre riche d'explorations, à l'intérieur et à l'extérieur du milieu d'accueil, tenant compte des potentialités de tous les enfants
- Privilégier des moments de relation individuelle, verbaliser les actions de l'un et de l'autre
- Favoriser l'autonomie de l'enfant en lui donnant une place active
- Garantir de la continuité dans les transitions entre les lieux de vie de l'enfant (familiarisation, séparation quotidienne, retrouvaille, fin de séjour) et dans les pratiques éducatives et de soins.
- Soutenir les interactions entre les enfants dans une perspective de développement de la socialisation
- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Favoriser la découverte de l'environnement proche du milieu d'accueil et exploiter les ressources permettant à l'enfant de participer à la communauté de vie locale.
- Favoriser l'éveil culturel et artistique des enfants en créant des espaces d'expérimentation et en mettant à disposition des langages artistiques (livres, théâtre, musique...)

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Proposer du nouveau matériel (mobilier, jeux, objets...) diversifié, sécurisé et accessible

D. A PROPOS DE LA SÉCURITÉ, DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Activités régulières :

- Organiser un environnement (matériel, espace, ambiance...) assurant la qualité « sécurité, la promotion de la santé et le bien-être de l'enfant en accord avec les exigences institutionnelles dans les matières concernées (ONE, zone de secours, ...)
- Expliquer aux familles le sens des pratiques favorisant la santé et le bien-être en maintenant le dialogue avec les familles
- Informer les parents de la santé générale de leur enfant
- Respecter les règles d'hygiène, de diététique et de santé
- Elaborer et cuisiner des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé
- Décoder les signes de mal être de l'enfant et prendre les mesures nécessaires en accord avec le SAE et dans le dialogue avec les familles
- S'assurer que le carnet de l'enfant l'accompagne au quotidien
- Contrôler la vaccination des enfants accueillis dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française
- S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour
- Respecter les recommandations relatives à l'accueil d'enfants malades et aux règles d'éviction
- Réaliser les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant dans le respect des limites de sa profession.
- Informer la direction et /ou le PMS de tous les signes d'altération de la santé de l'enfant et de tout accident survenu dans le milieu d'accueil
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène relatives aux animaux domestiques
- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer dans le milieu d'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Gérer la pharmacie de base des enfants accueillis
- Administrer les premiers soins d'urgence, les traitements prescrits dans les limites de ses compétences
- Respecter les procédures d'urgence
- Être attentif aux éventuelles situations de négligence et/ou de maltraitance, orienter vers le PMS

E. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Activités régulières :

- Expliciter la mise en oeuvre du PA dans sa réalité quotidienne
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité

- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation de confiance dès le premier contact et tout au long du séjour dans une perspective de coéducation
- Veiller à la justesse de la communication et adopter une attitude respectueuse vis-à-vis des familles
- Adopter une juste proximité
- Informer les parents quant aux observations relatives à leur enfant
- Être à l'écoute, analyser et répondre au mieux aux demandes, aux questions, aux plaintes et anticiper les sources de tensions et en informer le PMS

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer à la constitution du dossier de l'enfant
- Planifier la période de familiarisation et réaliser le *portrait de l'enfant* (découverte de ses habitudes...)

F. A PROPOS DES RELATIONS ET DES COMMUNICATIONS PROFESSIONNELLES

Activités régulières :

- Adapter son langage verbal et non verbal à son interlocuteur
- Prendre conscience des émotions suscitées dans le cadre du travail, les exprimer dans l'espace-temps prévu à cet effet et les gérer adéquatement
- Respecter les règles de déontologie, d'éthique professionnelle et les règlementations
- Informer la direction/PMS de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Maintenir un climat relationnel positif et s'insérer dans une dynamique d'équipe constructive
- Accompagner le stagiaire et participer à son évaluation en collaboration avec son moniteur de stage
- Participer à l'accueil de ses nouveaux collègues

G. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL

Activités régulières :

- Reconnaître les futur(s) parent(s) comme partenaire(s) du projet d'accueil
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents du SAE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les différents partenaires
- Participer au travail en réseau

H. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Activités régulières :

- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives du SAE et de l'ONE (liste des enfants accueillis, horaire d'accueil, coordonnées des parents...)

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer à l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé, le bien-être des enfants et à la procédure de gestion de crise

I. A PROPOS DE LA GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

Activités régulières :

- Veiller à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Planifier l'entretien des locaux, du matériel, du linge...
- Gérer le budget, les achats, les stocks (électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...)

CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :

- Avoir des informations sur le SAE
- Avoir des connaissances :
 - » de l'accueil en collectivité (hygiène, psychologie, diététique...)
 - » de la législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance
 - » du code de qualité
 - » du développement de l'enfant de 0 à 5 ans
 - » des besoins de l'enfant accueilli en-dehors de leur milieu familial
 - » des règles de déontologie et d'éthique professionnelles
 - » de la bureautique usuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Exemples :

- La fonction s'exerce sous l'autorité de la direction ou du PMS à son domicile ou dans un local réservé à l'accueil des enfants
- Elle nécessite occasionnellement des déplacements
- Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite
- ...

CONDITIONS D'EXERCICE

- Avoir 18 ans
- Etre titulaire d'un diplôme ou certificat prévu à l'art. 25
- Ou être titulaire d'un passeport fourni par l'ONE