

Préambule

Ce profil de fonction poursuit les objectifs suivants :

- Décrire les fonctions principales de la direction 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 tel que modifié.
- 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 d'encadrement 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 en vue de maintenir et d'améliorer la qualité d'accueil. Des éléments de ce profil peuvent être délégués à d'autres agents à l'initiative du PO, voire de la direction, sous leur responsabilité.

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 tel que modifié
- 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 tel que modifié
- 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

Le directeur (F/M/X) d'une crèche/ d'un SAE

Responsable hiérarchique

A définir par le PO

Fonctions subordonnées

A définir par le PO

Grade / barème en fonction du secteur

A définir par le PO

Missions

Comme défini dans le décret et dans l'Arrêté, les missions du (de la) directeur(trice) sont :

- *Dans le cadre de son milieu d'accueil, le directeur gère l'accueil 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. Il vise 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 ».*
- *Le directeur met en oeuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.*
- *La direction a pour fonctions principales :*
 - » *D'assurer la gestion administrative, organisationnelle du milieu d'accueil*
 - » *D'assurer la gestion d'équipe et des ressources humaines (recrutement, insertion, évaluation, plan de formation, organisation du travail d'équipe/des horaires)*
 - » *D'accompagner le changement et d'orienter les pratiques*
 - » *De participer et de coordonner la mise en oeuvre du projet d'accueil, dans son évaluation et son évolution en ce compris dans ses dimensions socio-psycho-éducative et de santé*
 - » *D'instaurer une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité*
 - » *D'assurer un rôle d'interface auprès des familles, des partenaires, des acteurs locaux et de développer des actions permettant une ouverture à la communauté locale.*

ACTIVITÉS GÉNÉRALES

ATTENTION, dans certains milieux d'accueil, la fonction de direction assume également les activités générales du personnel Personnel d'encadrement PMS.

SOUS LA RESPONSABILITÉ ET EN COLLABORATION AVEC LE PO, LE DIRECTEUR ASSURE LES FONCTIONS SUIVANTES :

A. A PROPOS DE LA VISION STRATÉGIQUE ET POLITIQUE DE L'ACCUEIL

Activités régulières :

- Participer à la vision future de la crèche/SAE en concertation avec tous les acteurs concernés afin d'assurer son évolution, sa pérennité
- Assurer le développement de ses connaissances dans les matières liées à son secteur d'activité et de l'environnement du milieu d'accueil
- Développer des synergies locales

B. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL ET DE LA RÉFLEXIVITÉ

Activités régulières :

- Coordonner l'organisation générale du milieu d'accueil avec comme finalité la qualité de l'accueil de l'enfant (familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...) et de sa famille
- Evaluer la mise en oeuvre du PA au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Elaborer et/ou s'approprier, ajuster le projet d'accueil de façon intelligible et compréhensible en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité
- Donner un cadre à l'équipe qui permette de garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données
- Entretenir une dynamique permanente de réflexion, de concertation et d'évaluation des pratiques professionnelles
- Coordonner et/ou participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
- Assurer l'inclusion de tous les enfants

C. A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES

Activités régulières :

- Définir et organiser le rôle, les tâches et la coordination de l'équipe

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'assurer que les dimensions socio-psycho-éducative et de santé soient prises en charge par lui-même ou par délégation
- Définir et mettre en oeuvre une politique de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation du personnel
- Promouvoir une logique de développement professionnel individuel (carnet de bord) et collectif en mettant en place un plan de formation continue en lien avec le PA
- Mettre en place un dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires

D. A PROPOS DE LA GESTION D'ÉQUIPE

Activités régulières :

- Assurer la transmission des informations/des décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés
- Faire respecter les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Organiser les horaires en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
- Mettre en place des espaces-temps qui permet aux professionnels d'exprimer leurs émotions suscitées dans le cadre du travail (intervisions, supervisions, formations...)

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Organiser et/ou animer des réunions d'équipe(s)
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation, la cohésion
- Analyser les possibilités de délégation des fonctions d'encadrement tout en gardant les responsabilités de l'ensemble

E. A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL

Activités régulières :

- Contrôler la vaccination des enfants accueillis, du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
- Analyser, orienter et/ou gérer les situations de maltraitances en collaborant avec la famille, l'équipe d'encadrement PMS, les agents de l'ONE, les services compétents et le pouvoir organisateur si nécessaire
- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique

F. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Activités régulières :

- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer à la constitution du dossier de l'enfant)

G. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ACCUEIL

Activités régulières :

- Collaborer avec les partenaires internes à l'institution

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les partenaires externes à l'institution (SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/ PHARE, l'AFSCA, les organismes de formation...)
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle
- Initier et/ou participer au travail en réseau

H. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

Activités régulières :

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures établies par les autorités européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au PO

Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
- Tenir informer le PO, l'équipe et l'ONE de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
- Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et instaurer une procédure de gestion de crise
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

I. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE

Activités régulières :

- S'assurer de la visibilité et de la conformité administrative du milieu d'accueil en tenant à jour notamment les sites « Pro-ONE », « Premier pas » ...
- Veiller à la bonne utilisation du budget et à son équilibre

Activités périodiques ou occasionnelles :

- Participer à l'élaboration du budget du milieu d'accueil et à la recherche de subsides

J. A PROPOS DE LA GESTION LOGISTIQUE ET BUREAUTIQUE

Activités régulières :

- Veiller à disposer des outils adaptés à la gestion quotidienne
- Planifier l'entretien des locaux, du matériel, du linge...
- Gérer les achats, les stocks (équipements, jeux, électroménagers, linges, alimentation, produits d'entretien...) dans le respect des procédures prévues par le PO

K. POUR SOUTENIR LA RÉFLEXION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Connaissances – conditions d'exercice et d'accès

CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :

- Le cadre institutionnel et législatif de son PO
- La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décrets ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité ...)
- La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur
- Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en-dehors du milieu familial
- Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- La bureautique usuelle
- La législation sociale du secteur
- Le réseau psychosocial local

CONDITIONS D'EXERCICE

- La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur.
- Elle nécessite la mise à disposition d'un espace avec un ordinateur, un accès internet et un téléphone mobile.
- Elle s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements.
- 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.
- Développer une faculté d'adaptation face à une situation inédite...

CONDITIONS D'ACCES

- Avoir minimum 21 ans
- Etre titulaire d'un diplôme prévu à l'art 23§1 et 2 de l'Arrêté du 2 mai 2019 tel que modifié
- S'engager à justifier dans les deux ans de la prise de fonction d'une formation complémentaire reconnue par l'ONE à destination du directeur de milieu d'accueil
- ... à compléter par le PO

Ou être titulaire d'un des diplômes prévus par l'article 39 du règlement de l'ONE du 25 janvier 2017 relatif à l'autorisation d'accueil et de l'arrêté formation du 17 mai 2004. Cette disposition est valable durant la période de concertation prévue par le GCF en vertu de l'arrêté « concertation » du 20 décembre 2019.