

Intervisions COSEGE 2019

Définition du profil de fonction de l'accueillante comme outil de recrutement, d'accompagnement et d'évaluation

Objectif : Proposer des grands principes et des guidelines pour la construction de description de fonction (outil à adapter dans chaque service)

Exemple de canevas de description de fonction :

Titre	Mention brève qui caractérise le contenu de la fonction.
Situation de la fonction au sein de l'organisation	- Relations de la fonction avec la hiérarchie et le reste de l'institution ; - Place dans l'organigramme.
Missions principales	- Utilité de la fonction et responsabilités principales.
Activités principales	- Description des tâches.
Activités occasionnelles	- Description des tâches.
Compétences attendues	- Phrase débutant par un verbe d'action pour chaque résultat attendu, par ordre décroissant d'importance ; - Ne pas énumérer toutes les compétences, mais sélectionner celles qui déterminent dans une grande mesure le succès dans la fonction
Profil d'entrée	- Diplômes et certifications (types, niveaux) ; - spécificités éventuelles (ex. : informatique, langues des signes, etc.) ; - expérience professionnelle ; - connaissances particulières (ex. : législations d'un secteur, aspects juridiques, médicaux, etc.).
Contexte	- Matériel et équipement de travail, environnement de travail.

Source : BOBET, fiche 6.1.5. La description de fonction, <http://abbet.be/Fiche-6-1-5-La-description-de>

Description de fonction : Accueillant.e d'enfants à domicile

Mission principale (*Raison d'être, finalité de la fonction*) : Accueillir des enfants de 0 à 3 ans dans un cadre tel que défini par les normes ONE

Place dans l'organigramme (Travaille sous la responsabilité de) : à définir en fonction du service – *travailleur social, responsable du service,...*

Compétences attendues	Activités principales	Activités ponctuelles
<ul style="list-style-type: none"> - Poser les actes de puériculture - Établir des repas équilibrés - Faire preuve d'intelligence émotionnelle - Analyser les situations observées et s'ajuster - Savoir évaluer le danger et gérer une situation difficile - Se remettre en question et évoluer professionnellement - Faire preuve d'une qualité de présence avec les enfants - S'organiser dans le temps et dans l'espace (en vue d'être autonome et disponible) - Savoir communiquer adéquatement avec <ul style="list-style-type: none"> - les enfants - les parents 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les moments de transition (accueil du matin, départ le soir) - Répondre aux besoins primaires de l'enfant : nursing, soins, suivi médical, repas (et préparation), repos - Relation avec les parents : communication, tisser une relation de confiance et de respect mutuel - Soutenir l'activité de l'enfant (mise à disposition de jeux et matériels adéquats en fonction des besoins des enfants présents) - Observation de l'enfant - Collaboration avec le service : accueil et rencontres avec le TS - Hygiène des lieux et équipements - Travail administratif : gestion des présences,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les familiarisations - Gérer les départs du milieu d'accueil - Visites de parents (préalables à l'inscription) - Assurer des dépannages - Participer aux formations - Participer aux temps de rencontre entre accueillantes et parents (individuel ou collectif) - Participer aux échanges de pratiques avec les autres accueillantes - Échanges avec le TS - Ouverture vers l'extérieur (bibliothèque, conteuse,...) - Accueillir les agents ONE



<ul style="list-style-type: none"> - le service (travailleur social et autres accueillantes) au niveau oral et écrit, verbal et non-verbal - Savoir concilier vie privée et vie professionnelle - Jongler avec plusieurs casquettes (puéricultrice, cuisinière, femme de ménage, agent relais) - S'adapter à la diversité 		<p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien-être et sécurité de l'enfant - Soutien à la parentalité - Lien avec le service et les parents - Respecter le cadre ONE et le service (notamment en mettant en œuvre le projet d'accueil) - Devoir de réserve (vis-à-vis de l'employeur) - Confidentialité (par rapport aux familles)
<p>Profil d'entrée (diplôme, expériences, connaissances spécifiques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titres ONE • Infrastructure adaptée ou adaptable • Dossier d'autorisation ONE : certificat de bonne vie et mœurs (accueillant.e et sa famille), certificat de santé physique et psychique (accueillant.e et sa famille), assurance incendie, vaccin rubéole, vaccin animaux,... <p>atouts supplémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation BEPS (ou disposé.e à la suivre) • Expérience dans le secteur de la petite enfance 		<p>Contexte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail à domicile : nécessite l'adhésion de la famille au projet • Min 10h par jour (et 5 jours/semaine pour les accueillant.es salarié.es) • Travail seul

Processus d'évaluation

Critères d'évaluation

➤ Evaluation des « résultats » :

- Disponibilité : horaire, maladie, congés,...
- Investissement
- ...

➤ Evaluation des compétences

Compétences à reprendre à partir de la description de fonction

➔ Pour chaque compétence, préciser :

- Une définition de la compétence
- Plusieurs dimensions éventuellement
- Des indicateurs de comportements (pour chaque dimension)

➔ L'évaluation se fait sur base des indicateurs

Domaine de compétences 01

Exemple : établir une relation humaine appropriée avec le patient/résident, sa famille et son entourage.

Compétences 01.a	Description 01.a	Indicateurs : comment observer que la compétence est maîtrisée?
Exemple : Aider la personne à conserver une image de soi positive.	Sélectionner des comportements adaptés en fonction de la personne.	L'apprenant(e) encourage la personne à se soucier de son apparence.

Références

- BOBET (Boite à Outils pour le Bien-Etre au Travail) : <http://www.abbet.be/BOBET-complete?lang=fr>
- Site Competentia : <https://www.competentia.be/>

Outils

- Grille d'évaluation
- Préparation pour l'accueillante et le TS ➔ mise en commun et discussion lors de l'entretien

Annexes

Profil de compétences et indicateurs	
COMPÉTENCES CLÉ	INDICATEURS
SOCLE COMMUN	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
FINALITE 1	
Compétences techniques	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
Compétences non techniques/génériques	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
FINALITE 2	
Compétences techniques	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
Compétences non techniques/génériques	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	