

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



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

## 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
<b>SOCLE COMMUN</b>	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
<b>FINALITE 1</b>	
<b>Compétences techniques</b>	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
<b>Compétences non techniques/génériques</b>	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
<b>FINALITE 2</b>	
<b>Compétences techniques</b>	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	
<b>Compétences non techniques/génériques</b>	
compétence 1	
compétence 2	
compétence 3 (-)	