

2019

DES MISSIONS AUX ACTES : LA MISSION DE SOUTIEN À L'ÉCHEVIN-E, AU/À LA BOURGMESTRE DANS LA COORDINATION ATL ET LE DÉVELOPPEMENT D'UNE POLITIQUE ATL



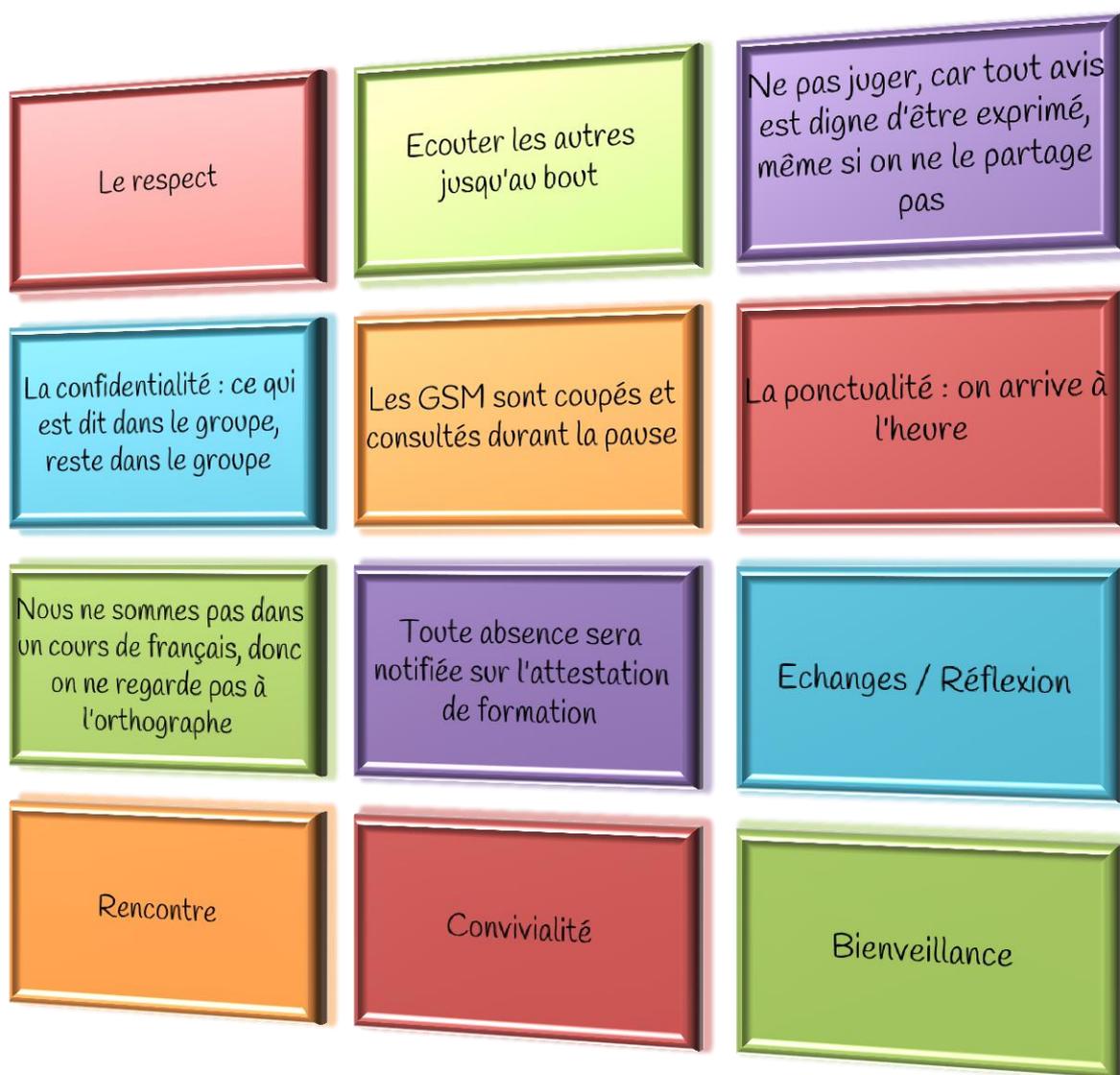
CADRE DE LA FORMATION

LES OBJECTIFS

Les objectifs de cette formation étaient les suivants :

- ✓ Définir et analyser les rôles du/de la Coordinateur/trice ATL et de l'échevin-e, du/de la Bourgmestre, dans la mission de soutien à ces derniers dans la coordination ATL et le développement d'une politique ATL cohérente
- ✓ Le soutien à la mise en réseau et la coopération
- ✓ La rencontre entre professionnel-le-s de communes différentes/de mêmes communes
- ✓ La création d'un cadre propice à la réflexion et à l'évaluation
- ✓ Se questionner, documenter, analyser, évaluer, ajuster

LES RÈGLES ÉTABLIES



PRÉSENTATION DE SOI

2

Pour se présenter, il a été proposé un portrait chinois reprenant les items suivants :

Si ma fonction de C.ATL/d'échevin-e était :

-  *Un animal, ce serait.....*
-  *Un voyage, ce serait.....*
-  *Un jeu/jouet, ce serait.....*
-  *Un plat/une épice, ce serait.....*



LES ATTENTES POUR CETTE JOURNÉE

Clarifier les missions entre le coordinateur ATL et le responsable de projet -> Pistes pour simplifier le paysage ATL de la Commune

Définir le rôle de la C.ATL et de l'échevine (2x)

Définir une ligne de conduite claire

M'apporter l'assurance de mon travail : Ce que la C.ATL doit réellement faire (missions)

Me confirmer le travail précis de la C.ATL, de la responsable de projet et de ma place auprès d'elle

Un éclairage sur mon rôle d'échevine par rapport à l'extrascolaire

Mieux situer mon rôle vis-à-vis du politique

Mieux connaître l'Accueil Temps Libre et ma place en tant qu'échevine (2x)

QU'EST-CE QUE LA COORDINATION ATL ?



Il a été proposé aux participantes de définir ce qu'est la coordination ATL à partir de la technique des 26 mots pour un concept. Chaque groupe a dû trouver un mot se référant à la Coordination ATL, ce à partir des lettres de l'alphabet. A partir de la majorité de ces 26 mots, elles ont dû trouver une définition de la C.ATL.

Voici ce qu'il en ressort :

A ccueil	B ienveillance	C hoix	D éveloppement
E nfant	F amille	G arant	H armonie
I nventif	J eu	K aléidoscope	L iberté
M otivation	N égociation	O rganisation	P rofessionnel
Q uestionnaire	R èglement	S ecret	T emps
U tilité	V isibilité	W i-Fi	X XL
Y eux	Z en		

La Coordination ATL est garante de l'organisation de l'accueil de qualité où l'enfant se développe, fait des choix en toute liberté et avec bienveillance.
Elle permet d'harmoniser la vie familiale tout en prenant en compte l'organisation professionnelle.
C'est le temps consacré à la négociation, à la visibilité XXL et à l'utilité d'une réglementation.
Elle se doit d'être zen et avoir des yeux partout tout en respectant le secret, le choix et la motivation des acteurs de terrain.

A ccueil	B aliser	C oordonner	D isponibilité
E nfant/ échanges	F édérer	G érer	H armoniser
I mprévus	J ouer / justifier	K ilomètres	L iaison
M éditation	N égocier	O bjectifs	P olitique
Q uestionner / qualité	R esponsabilités	S ervices/ sensibiliser	T racas
U nifier	V acances	W agons	X éna
Y eux	Z oo / zut		

La Coordination ATL coordonne un accueil de qualité pour les enfants en collaboration avec les politiques afin de fédérer, gérer, harmoniser les imprévus et les tracas rencontrés.
C'est baliser et unifier les responsabilités, grâce à la médiation et à la négociation, afin d'atteindre des objectifs.
Le C.ATL doit avoir des yeux de Xéna afin de garder accrocher tous les wagons. Il doit être disponible et faire des kilomètres pour assurer la liaison entre les différents acteurs durant les vacances et en période scolaire.
En résumé, zut... toujours se justifier... on fait ce qu'on peut...



A ccueil	B alise	C LE	D éveloppement
E quipe	F onction	G lobalité	H iériorchiser
I dentité	J ongler	K g/km	L iaison
M ixité	N eutralité	O NE	P lan d'action
Q ualité	R esponsabilité	S tratégie	T ransmettre
U nir	V ue d'ensemble	W agon	X anax
Y o-yo	Z izanie		

Le C.ATL est attentif à la qualité de l'accueil en établissant des balises qui, grâce à une vue d'ensemble, lui permettent de développer un programme CLE et un plan d'action.

Il met en place des stratégies unissant des équipes pour atteindre une mixité dans l'accueil et éviter la zizanie, afin de permettre une liaison correcte en toute neutralité avec la hiérarchie et notre fonction.

Il crée ainsi une identité propre et jongle avec tous les wagons et le décret ONE dans sa globalité.

Toutes ces responsabilités, ce rôle en yoyo, ces km et ces kg nous font prendre du Xanax.

Veuillez transmettre ce message à l'ONE (LOL)

A pprentissage	B alance	C réativité	D ébrouillardise
E coute / efficacité	F inances	G roupe	H umanité
I magination	J uste	K 'est ce que c'est kompliqué !	L udique
M ultifonction	N eutralité	O utils	P artager
Q uestionnement	R assembler	S tage	T énacité
U tile	V aleur	W agon	X anax
Y oupie	Z oo		

La Coordination ATL, k'est ce que c'est kompliqué !!!

C'est un outil indispensable qui permet de rassembler les idées, de partager de nombreuses qualités et valeurs telles que créativité, écoute, imagination, neutralité, l'humanité et la débrouillardise,...

C'est un poste multifonction, qui demande ténacité, neutralité, humanité et une certaine écoute.

Il sert à la mise en place d'une dynamique sur le territoire communal.

Selon l'ONE, la Coordination ATL c'est la **dynamique** selon laquelle **tous les acteurs de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans** présents sur le territoire

communal **se regroupent, se mettent en relation et travaillent ensemble** dans un **objectif commun** :

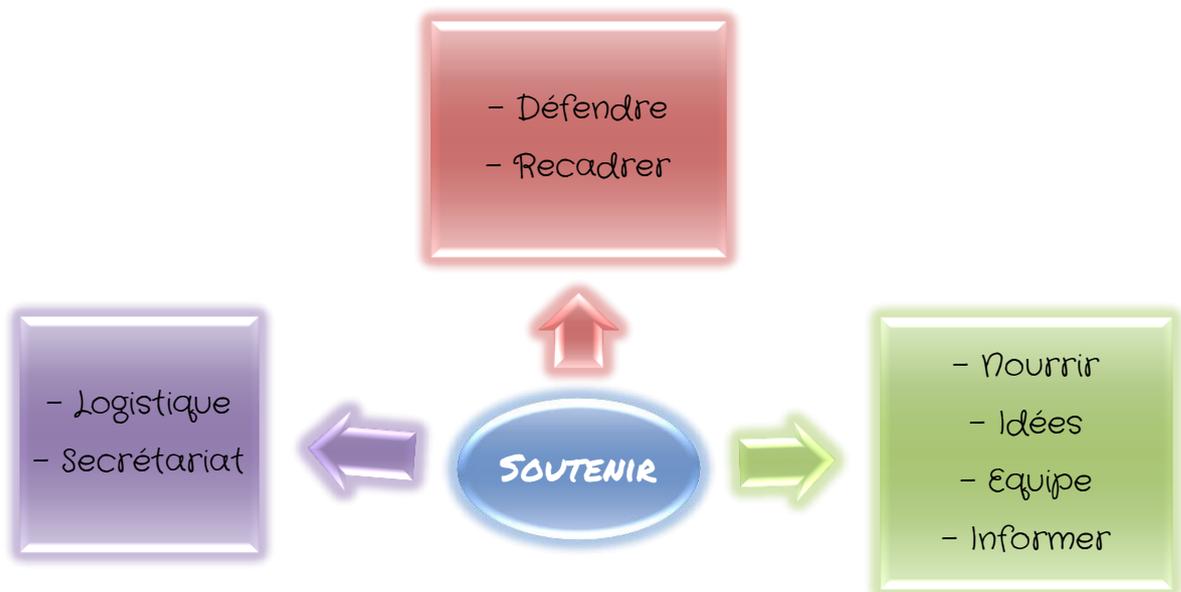


- ✓ **harmoniser** l'offre d'accueil
- ✓ la **développer** quantitativement et qualitativement afin de **répondre aux besoins** des parents, des enfants et des professionnels

MON RÔLE DE SOUTIEN DE L'ÉCHEVIN-E, DU/DE LA BOURGMESTRE DANS LA COORDINATION ATL

SOUTIEN / SOUTENIR, QU'EST-CE QUE CELA VEUT DIRE ?

Un brainstorming a été proposé aux participantes par rapport aux mots « soutien »/ « soutenir »



Selon le dictionnaire, « soutien » signifie : **Action de soutenir, d'aider, de défendre, de protéger.**

Dans la brochure « Soutien à la parentalité » on peut lire que pour certains, le mot « soutien » signifie qu'un étayage est nécessaire.

En pédagogie, l'étayage est l'ensemble des mesures prises par un-e professionnel-le pour aider une personne à résoudre seule un problème.

LES RÔLES DU C.ATL ET DE L'ÉCHEVIN-E DANS LA COORDINATION ATL



En sous-groupes, les participantes ont été amenées à réfléchir sur les rôles de chacun, en théorie et dans la pratique :

DANS CETTE MISSION DE SOUTIEN, QUEL EST LE RÔLE DU C.ATL ?

En théorie

- ✓ Récolter les informations et les besoins des parents, des enfants et des opérateurs en vue de l'état des lieux (besoins)
 - ✓ Rédiger l'état des lieux et le Programme CLE
 - ✓ Mise en action du programme CLE et son garant
 - Définir en CCA les objectifs
 - ✓ Respect du décret ATL :
 - 2 CCA / an **minimum**
 - Rapport d'activités
 - Plans d'action
 - Vérifier si les projets proposés par l'échevin-e restent cohérents dans le cadre du décret.
 - ✓ Respect du code de qualité
 - ✓ Soutien des opérateurs (ndlr : *accompagnement de certains même*)
- Récolter les besoins et les manques via :
 - Des échanges
 - Des rencontres avec les partenaires
 - La Commission Communale de l'Accueil
 - Questionnaires d'évaluation ou de l'Etat des lieux
 - Réaliser :
 - L'Etat des lieux,
 - L'analyse des besoins,
 - Des questionnaires/enquêtes, des rencontres
 - Le programme CLE
 - Rappeler le contenu :
 - De la convention Commune/ONE,
 - Du décret ATL (concrètement pour les opérateurs : droits, obligations, subsides)
 - Du Code de qualité

✓ Informer et défendre les orientations

➤ Le secrétariat de la Commission Communale de l'Accueil

- Rassembler les différents opérateurs communaux pour :
- impulser les interactions entre les différents partenaires
 - impulser le changement en vue d'une évolution des pratiques et l'amélioration de la prise en charge en vue de la qualité de l'accueil.

Mais ne pas prendre en charge la gestion des opérateurs d'accueil (accueil extrascolaire, plaines, ...) si pas de temps de travail supplémentaire pour le faire

- Se tenir informé-e et informer :
- Des projets actuels
 - Des actions du plan d'action
 - Via le rapport d'activité
- Dialoguer avec l'échevin-e via des appels téléphoniques, des mails et lors de RDV réguliers et ce dès le début de son mandat sur :
- Ce qu'il souhaite aborder lors de la CCA
 - Ses souhaits politiques
 - Les + et les -
 - Les projets
- Demander des retours du Collège et rédiger des rapports pour le Collège
- Préparer la CCA
- Assurer le secrétariat de la CCA (prise de notes, PV, invitations, ...) et la co-animation
- Aller sur le terrain (et inviter l'échevin-e à le faire également), soutenir les propositions de formation, ou la réalisation d'un plan de formation
- Organiser les événements ATL telles que des journées d'initiation ou autre

- ✓ Informer la population sur ce qui existe comme activités sur la commune
- Réalisation de brochures, tenue du site Internet, de la page Facebook



QUEL EST LE RÔLE DE L'ÉCHEVIN-E DANS LA COORDINATION ATL ?

En théorie	Dans la pratique
✓ Développer une politique cohérente de l'ATL, impulser des projets, donner les orientations politiques en rapport avec le Plan stratégique	➤ Amener des idées concrètes
✓ Etre présent-e	➤ Etre présent à la CCA et sur le terrain, notamment lors d'événements qui sont organisés dans l'ATL
✓ Présider la CCA	➤ Co-préparer et co-animer la Commission Communale de l'Accueil
✓ Etre au courant des projets qui sont menés en matière d'accueil et les défendre devant le Collège / le Conseil communal	➤ Défendre les dossiers au Collège, être le relais
✓ Soutenir et veiller au bien-être du/de la C.ATL	➤ Connaître le rôle et la fonction du/de la C.ATL (les missions décrétales) et le décret ATL
✓ Collaborer avec le/la C.ATL	➤ Etre à l'écoute du/de la C.ATL

LE DESCRIPTIF DE FONCTION DU/DE LA C.ATL



Le descriptif de fonction du/de la C.ATL a été affiché au mur. Les participantes ont été invitées à le relire et à y apposer des gommettes selon que les tâches sont réalisées (vertes), ou pas du tout (rouges).

CHAMP DE COMPÉTENCE

Le coordinateur ATL est la personne de soutien à la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la Commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la Convention ATL passée entre l'ONE et la Commune. ●

Sous la responsabilité de l'échevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission Communale de l'Accueil, il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre. ● (3x)

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (privés et publics) organisant des activités pour les enfants de 2,5 à 15 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires. ● (3x)

MISSIONS

La fonction du coordinateur ATL s'articule autour de trois objectifs :

- Le premier est la mise en place et la dynamisation de la coordination telle que décrite dans le décret ATL ● (5x)

- Le second rôle est la sensibilisation et l'accompagnement des opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil.

● (5x)

- Le troisième rôle est le développement d'une politique cohérente pour l'Accueil Temps Libre sur le territoire de la commune. ● (2x)

La fonction de coordinateur de centres de vacances (tel que définie dans le décret du 17 juillet 1999 relatif aux centres de vacances), ou la fonction de responsable de projet, (tel que définie dans le décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire) ne peuvent donc pas être exercées dans le temps de travail du coordinateur ATL couvert par la subvention de coordination octroyée par l'ONE aux communes en vertu du décret ATL.

● (3x) ● (3x)

PAR RAPPORT AU DÉCRET ATL ET À SES ARRÊTÉS D'APPLICATION

Le coordinateur ATL est la cheville ouvrière de la coordination mise en place par le Décret ATL. Il a pour objectif de préparer, de soutenir, d'accompagner et de mettre en œuvre les décisions prises par la CCA. A cette fin, le coordinateur ATL réalise les tâches suivantes :

1. COORDONNER LA RÉALISATION DE L'ÉTAT DES LIEUX ET L'ANALYSE DES BESOINS

Sous l'impulsion de la CCA, le coordinateur ATL est responsable d'organiser le travail et de réaliser l'état des lieux ainsi que l'analyse des besoins. Ce travail se réalise dans le respect des délais et des procédures déterminées dans le décret et dans ses arrêtés d'application. Il est responsable également de la présentation des résultats de son travail à la CCA. ● (9x)

2. COORDONNER LA RÉALISATION DU PROGRAMME CLE ET SES MODIFICATIONS

Le coordinateur ATL organise le travail d'analyse et de réflexion de la CCA qui débouche sur la construction du programme CLE. Outre le travail de rédaction de ce dernier, il alimente le travail de la CCA par l'apport de textes de référence, des réalités locales, des constats issus de contacts avec les différents acteurs. En accord avec le président de la CCA, il peut également amener des suggestions de partenariat, des pistes d'actions concrètes et des propositions de nouvelles initiatives à construire.

Il est également responsable de réaliser les modifications du programme CLE demandées par la CCA, ainsi que toutes les démarches pour le renouvellement d'agrément. ● (9x)

3. METTRE EN ŒUVRE LE PROGRAMME CLE SUR LA COMMUNE

Le coordinateur ATL est responsable de traduire les intentions et les décisions prises par la CCA dans le programme CLE en actions concrètes sur le terrain. A cette fin, il mobilise toutes les ressources existantes dans la commune pour réaliser ces actions. Le programme CLE traduisant les réalités locales, les missions qui en découlent seront propres à chaque programme CLE. ● (2x) ● (5x)

4. COORDONNER L'ÉVALUATION DU PROGRAMME CLE

Dans son rôle de suivi du programme CLE, le coordinateur ATL réalise les évaluations du programme CLE telles que prévues par le décret, ainsi que l'évaluation des actions réalisées et des projets mis sur pied. Il présente le résultat de ses évaluations à la CCA pour discussion et approbation.

● (6x)

5. SOUTENIR L'ORGANISATION DE LA CCA ET EN ASSURER LE SECRÉTARIAT

Le coordinateur ATL est responsable de la bonne organisation de la CCA en collaboration avec le président de la CCA. Tous les six ans, après les élections communales, il est chargé de renouveler la CCA respectant les procédures prévues. Pour la gestion ordinaire, en collaboration avec le président, il fixe les ordres du jour et prépare les différents points qui y seront abordés ; il se charge des convocations et rédige les procès-verbaux ; il organise également le suivi et la mise en application des décisions prises par la CCA. ● (7x) ● (3x)

6. RÉDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITÉ ET LE PLAN D'ACTION ANNUEL

Le coordinateur ATL organise le travail pour que la CCA construise en début d'année un plan d'action annuel reflétant les actions à mettre en place pendant l'année pour atteindre les objectifs fixés dans le programme CLE. A la fin de l'année, il rédige un rapport annuel de son action que la CCA approuve avant d'être envoyé à l'ONE. ● (9x) ●

Le coordinateur ATJ a un rôle de sensibilisation, de soutien, voire d'accompagnement des responsables de projets quant à la qualité de l'accueil. Par contre, il n'est pas responsable en tant que tel, de l'amélioration de la qualité de l'accueil au sein des structures d'accueil. A cette fin, le coordinateur ATJ réalise les actions suivantes :

1. ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES DANS LA CONSTRUCTION DE LEUR PROJET D'ACCUEIL

Le coordinateur ATJ accompagne les responsables de projet qui en font la demande dans la construction de leur projet d'accueil. Cet accompagnement se traduit par un rôle d'information sur l'objectif du projet d'accueil, sur son contenu, la procédure à suivre et les questions à se poser. Il peut également se traduire par un soutien aux responsables de projet dans l'organisation et l'animation des réunions d'équipes destinées à la construction de leur projet d'accueil. ● (5x) ● (4x)

2. PROMOUVOIR, DIFFUSER ET ACCOMPAGNER LES OUTILS EXISTANTS

Le coordinateur ATJ est responsable de la diffusion et de la promotion des outils, respectant les règles de publicité et de parrainage de l'ONE, relatif aux différents aspects de l'accueil des enfants de 2,5 à 15 ans. Son rôle n'est pas de diffuser systématiquement tous les outils existants mais de promouvoir leur existence. A la demande des opérateurs, il peut également fournir certains outils et les accompagner dans leur utilisation au sein des structures d'accueil.

Par rapport au référentiel psychopédagogique « Accueillir des enfants de 2,5 à 12 ans, viser la qualité » édité par l'ONE, le coordinateur ATJ a la responsabilité de diffuser cet outil auprès des responsables de projets. Cette diffusion doit s'accompagner d'une explication sur les objectifs poursuivis par cet outil et sur la manière de l'utiliser avec l'équipe d'accueillant(e)s. ● (8x) ● (2x)

3. SENSIBILISER ET INFORMER SUR L'IMPORTANCE ET LES POSSIBILITÉS DE SE FORMER

Le coordinateur ATJ a un rôle d'information et de sensibilisation envers l'ensemble des membres de l'équipe (accueillant et responsable de projet) quant à l'importance et l'apport des formations pour la qualité de l'accueil. Il peut soutenir les responsables de projet dans la construction d'un plan de formation de l'équipe et dans l'organisation de celui-ci. A cette fin, il doit se tenir au courant des différentes offres de formation existantes pour en faire la promotion. ● (5x) ● (3x)

4. IMPULSER UN TRAVAIL DE PARTENARIAT ET CRÉER LE LIEN ENTRE LES OPÉRATEURS D'ACCUEIL

Outre les réunions de la CCA, le coordinateur ATJ cherche à mettre les opérateurs d'accueil en contact afin de développer un travail en partenariat et des synergies en vue de développer ou d'améliorer l'accueil des enfants. Un moyen d'y parvenir est de rassembler les opérateurs afin de les inviter à réfléchir sur une thématique déterminée et à construire des projets particuliers, ... ● (8x) ● (1x)

5. IMPULSER DE NOUVELLES INITIATIVES

Améliorer la qualité de l'accueil, c'est aussi développer de nouveaux projets qui répondent aux besoins, soit par la création d'un nouveau lieu d'accueil, soit par la diversification des animations proposées par les opérateurs d'accueil existants, ou encore par l'élargissement de leurs activités. Le coordinateur ATJ vise alors la concrétisation et la mise sur pied de ces nouvelles initiatives approuvées par la CCA.

Cependant, son rôle se limite à un rôle d'impulsion. Ces nouvelles initiatives doivent, au final, être gérées complètement et de manière autonome par les opérateurs d'accueil eux-mêmes. ● (6x) ● (5x)

6. TRAVAILLER EN COLLABORATION AVEC L'ONE ET SES AGENTS

Le rôle du coordinateur ATJ d'accompagnement des opérateurs d'accueil par rapport à la qualité s'organise en articulation avec les agents de l'ONE (Coordinateur Accueil, Conseiller pédagogique, Service ATJ de l'administration centrale, ...). Si l'ONE garde la responsabilité de la qualité institutionnelle de l'accueil, le coordinateur ATJ est responsable de la mise en place du processus de développement de la qualité de l'accueil au sein de la commune et de chaque opérateur d'accueil. ● (6x) ●

PAR RAPPORT AU DÉVELOPPEMENT DU SECTEUR DE L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 2,5 À 15 ANS

En tant que personne de référence au sein de la commune et personne-relais de l'information envers tous les interlocuteurs pour le secteur de l'accueil des enfants de 2,5 à 15 ans, le coordinateur ATJ possède une vue d'ensemble de ce secteur. Sous la responsabilité de l'échevin et en articulation avec la CCA, son rôle est de proposer des pistes concrètes pour développer une politique cohérente et globale dans ce secteur sur le territoire de la commune. A cette fin, le coordinateur ATJ réalise les tâches suivantes :

1. INFORMER LES USAGERS DES OPÉRATEURS D'ACCUEIL EXISTANTS ET DES ACTIVITÉS ORGANISÉES

Le coordinateur ATJ est responsable d'informer les parents et les enfants de toutes les possibilités d'accueil existantes sur la commune avant et après l'école, le mercredi après-midi, pendant les week-ends et les vacances. A cette fin, il propose à la CCA les actions à mener et les supports à utiliser pour diffuser l'information. ● (9x)

2. COORDONNER L'OFFRE D'ACCUEIL ET L'ENSEMBLE DES OPÉRATEURS D'ACCUEIL ATL

Le coordinateur ATL est responsable de développer une offre d'accueil cohérente et diversifiée sur l'ensemble de la commune. A cette fin, il reste en contact régulier avec tous les opérateurs d'accueil et suscite les partenariats pour développer une offre répondant réellement aux besoins des familles. Ce travail est impulsé à partir de la CCA. Pour les aider dans leur réflexion, le coordinateur ATL peut proposer des pistes d'actions et présenter les constats du terrain.

Pour les opérateurs d'accueil des enfants de 2,5 à 15 ans organisant régulièrement ou ponctuellement des activités sur le territoire de la commune autres que celles reconnues en vertu du décret ATL, le coordinateur ATL est l'interface et une personne ressource. Son rôle est, dès lors, de les accompagner dans les éventuelles démarches à entreprendre vis-à-vis de la commune et de répondre à leurs questions.

● (8x) ● (1x)

3. RÉALISER UN TRAVAIL DE VEILLE SUR CE SECTEUR ET SUR LES BESOINS DES FAMILLES

A travers ses contacts réguliers avec les familles, les enfants, les équipes d'accueillants, les responsables de projets, le coordinateur ATL est la personne la plus à même de détecter les besoins des familles et des opérateurs d'accueil. Dès lors, il collecte et synthétise les informations perçues. A partir de ces données et dans le cadre du programme CLÉ, il propose, une fois par an, une analyse de ces besoins à la CCA et un plan d'action annuel à mettre en place pour y répondre. ● (6x) ● (4x)

COMPETENCE ET CONNAISSANCE

Pour mener à bien ses missions, le coordinateur doit avoir ou acquérir les compétences suivantes :

- Connaître le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ● (4x) ●
- Connaître l'environnement dans lequel il évolue, ses partenaires et les institutions avec lesquels il est susceptible d'être en contact ● (4x) ●
- Connaître les bases du développement psychopédagogique de l'enfant et de ses besoins ●
- Compétences relationnelles, ouverture vers les autres ● (2x) ●
- Compétence en gestion de projet ● ●
- Compétence en gestion de réunion ● (2x)
- Capacité de travailler en équipe et en partenariat ● (2x) ●
- Capacité de prendre des initiatives et travailler de manière autonome (3x) ● (1x) ●
- Capacité de coordonner un secteur diversifié ● (2x) ●
- Capacité de mobiliser les personnes autour d'un projet ● (3x) ● (2x)
- Capacité organisationnelle ●
- Capacité d'analyse et de synthèse ●

Pour accéder à cette fonction, la personne doit être en possession d'un diplôme de niveau 2+ (niveau enseignement supérieur de type court) à orientation sociale ou pédagogique.

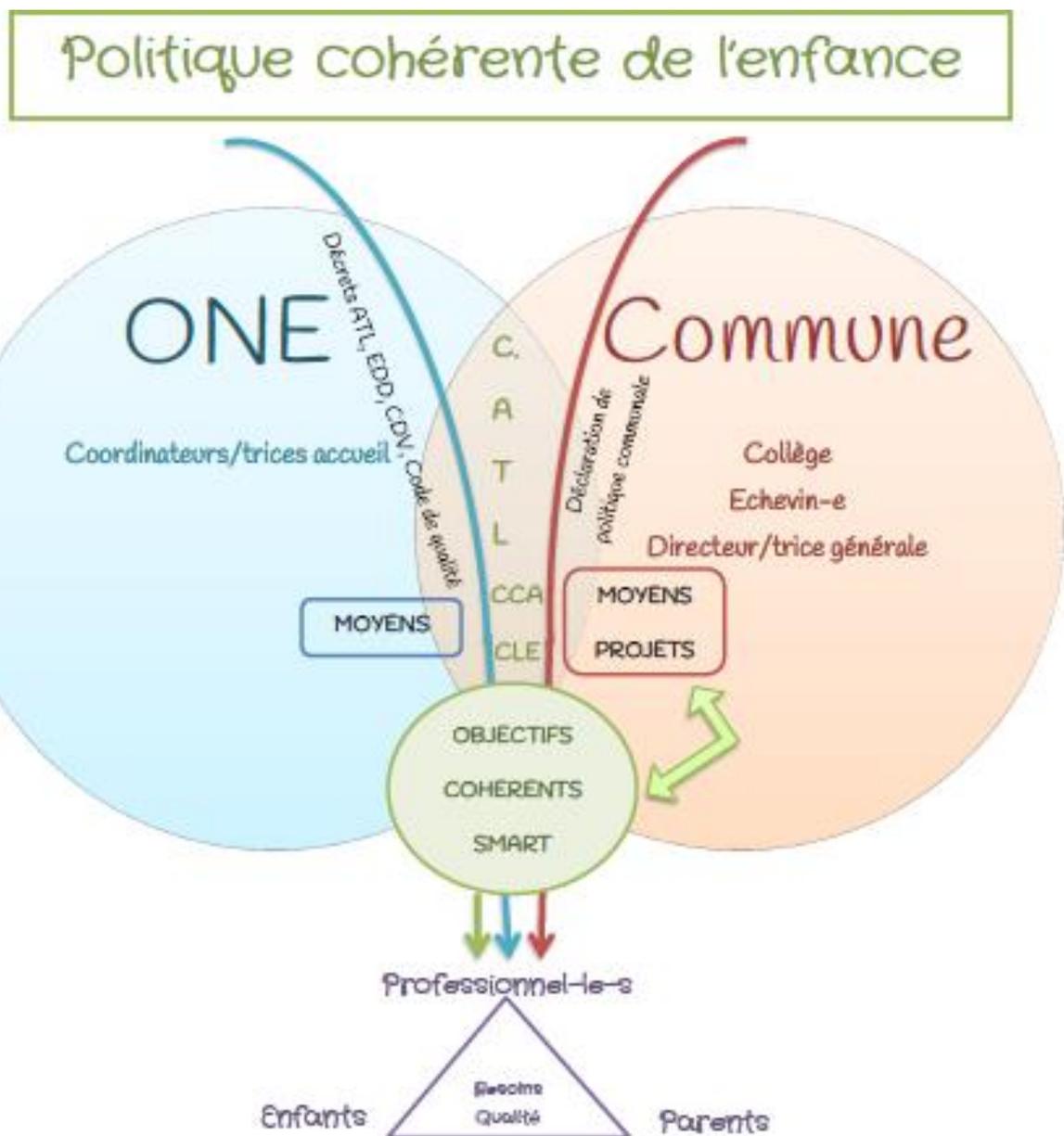
SAVOIR-ÊTRE ● (4x)

Pour mener à bien ses missions, le coordinateur ATL doit garder à l'esprit dans l'exercice de sa fonction, les principes suivants :

- Être proactif ●
- Être créatif ●
- Être à l'écoute de tous et accessible à tous ● (2x)
- Analyser les situations de manière objective
- Garder une neutralité vis-à-vis de toute influence ●
- Agir de manière équitable et impartiale envers tous les opérateurs d'accueil
- Préserver une cohérence dans l'exercice de sa fonction
- Le coordinateur ATL fait preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations, opérateurs d'accueil, quels que soient son histoire, son contexte social et culturel ●
- Être garant d'une relation de confiance
- Être rassembleur et mobilisateur ● (2x)

QU'EST-CE QU'UNE POLITIQUE ATL COHÉRENTE ?

Il a été projeté un schéma expliquant les paramètres à prendre en compte pour développer une politique ATL cohérente, ainsi que les rôles de chacune des parties et les perspectives visées.



En tenant compte des textes légaux régis par l'ONE et de la déclaration de politique communale, et en fonction des moyens accordés par l'ONE et la Commune, la Coordination ATL (représentée par la Commission Communale de l'Accueil) propose un Programme CLE, contenant des objectifs SMART et des actions concrètes visant à répondre aux besoins des parents, des enfants et des professionnel-le-s ressortis de l'Etat des lieux et à développer la qualité de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans durant leur temps libre.

Ce qu'une politique ATL cohérente pourrait apporter pour les parents...

En termes d'objectifs	En termes de moyens	Quels effets sont visés ?
<ul style="list-style-type: none"> + Informer sur les activités + Assurer un sentiment de sécurité, via un accueil de qualité + Favoriser l'accessibilité de tous, au niveau financier et géographique + Veiller à ce que les horaires soient en adéquation avec la réalité de travail des parents 	<ul style="list-style-type: none"> + Visibilité des activités via un site Internet, des brochures, ... + Engager des personnes qualifiées et les former en continu + Organiser des réunions parents/accueillant-e-s + Rencontres avec les parents autour d'une tasse de café 1x/mois + Présenter les accueillant-e-s + Appliquer un coût démocratique + Assurer des moyens de transport + Multiplier les lieux d'accueil + Adapter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil extrascolaire à la réalité des parents 	<ul style="list-style-type: none"> + Toucher le plus de personnes possibles + Rassurer les parents, partir en toute confiance + Favoriser l'égalité des chances pour tous + Concilier vie privée/ vie professionnelle + Meilleure organisation de leur emploi du temps

Ndlr : En bleu, les réponses d'un groupe précédent intéressantes de garder...

Ce qu'une politique ATL cohérente pourrait apporter pour les pouvoirs politiques...

22

En termes d'objectifs	En termes de moyens	Quels effets sont visés ?
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Veiller à la cohérence entre le Programme CLE et le Plan stratégique 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aider le/la C.ATL en l'informant des objectifs visés par le pouvoir politique 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Visibilité des objectifs visés par le pouvoir politique
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Soutenir et répondre aux obligations du décret ATL 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assurer que le/la C.ATL (et les responsables de projet) puissent mettre les choses en place pour répondre aux obligations du décret ATL 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Atteindre les objectifs visés par le pouvoir politique dans le respect du décret ATL
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Répondre aux besoins des familles 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Soutenir les actions proposées dans le programme CLE/le plan d'action visant à répondre aux besoins des familles 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La qualité de l'accueil ✚ La satisfaction des électeurs/trices, de la population ✚ Mise en œuvre du Programme CLE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organiser un accueil de qualité 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Mettre à disposition des accueils extrascolaires des lieux et du matériel spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La qualité de l'accueil
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assurer le bien-être au travail des accueillant-e-s 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Engager des personnes qualifiées avec un statut stable et leur permettre de se former et de se réunir pendant les heures de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La satisfaction de la population ✚ Le bien-être des professionnel-le-s

+ Assurer la visibilité et la valorisation de la Coordination ATL

+ Information dans le bulletin communal, article dans la presse

+ Réaliser une brochure d'information à la population sur les activités ATL (et pour ce faire, nommer une personne responsable pour la mise en page de la brochure)

+ Connaissance et compréhension de tous par rapport à la Coordination ATL

+ Information de la population

Ressentis

Bien intégrée (2x). Régénérée. Bien.(6x) Le groupe a été bienveillant. Perdue. Très bien! (3x) A l'aise. (4x) Reconnue. Tranquille. Pas jugée. Écoutée. (2x) Respectée. Excellente ambiance. Chouette formation. Groupe sympa.

Rythme

Trop de matière pour le temps imparti.

Adéquat, soutenu (3x).

Bonne variation entre temps d'échange et temps d'apport "théorique" (2x), supports didactiques

Le temps est passé très vite (3x), chouette de garder 2 pauses (matin/après-midi).

Pour moi, bon rythme mais dommage de ne pas changer de sous groupes.

Parfait! (2x)

Un réel plaisir que la formation soit dispensée par deux formatrices motivées, impliquées et dynamique. Très belle interaction. Vivement de les retrouver lors d'autres formations.

Bien, permet d'interagir, travaux de groupe très intéressants.

Bon rythme (2x) avec des pauses. On ne voit pas le temps passer.

Le rythme est assez soutenu car beaucoup de questions des participantes donc les formatrices doivent s'adapter.

Dynamique, diversifié, respectueux.

Organisation

Bel horaire (4x). Lieu centré (3x).

Endroit tout à fait correct, parfait. (2x)

Loin :)

Bon (pas trop long) (3x)

Ok pour le tout (3x).

Très bien même si le temps était un peu court.

Timing parfait! Il laisse le temps aux participantes d'arriver facilement.

Formation fluide, bien organisée (accueil, café, thé et biscuits tout au long de la journée). Bémol pour le local: un peu trop chaud.

Super

Un peu loin d'une gare (quand on vient en train).

Bien. Facile d'accès (2x), bel espace.

Les formatrices et leur méthodologie

Très bien, très vivante, travail en sous-groupe, apport théorique. (3x)

Beaucoup de bienveillance.

Jeux ok.

Beaucoup de place à l'échange.

Elles sont complémentaires, claires dans leurs explications.

Très agréable mais manque un peu de théorie.

Accueillante, dynamique, à l'écoute.

Génial, très contente de vous retrouver. Au plaisir de se revoir. Très riche vos interventions par des méthodes qui sortent de l'ordinaire (jeux).

Présentation variée (power point, travail en équipe, respect du temps de parole pour chacun). (3x)

Clairs, précis, écoute (beaucoup), professionnels.

Formation interactive qui permet de rester active du début à la fin.

Formatrices très professionnelles et à l'écoute.

Nous intervenons fréquemment. Excellent dialogue.

Très dynamiques, matinées à l'écoute.

Sympathiques, prennent le temps de répondre aux questions de chacune, respectueuses des autres, à l'écoute.

Cadrante: ce qui manque souvent dans les autres formations. En un mot merci!

Mes attentes ont-elles été rencontrées

Oui avec les documents décrets détaillés à recevoir;

Oui (4x)

Oui dans l'ensemble, je pense que certaines choses feront sens chez moi après la formation de base comme coord. ATL.

Plus ou moins car mon échevine n'était pas présente.

Oui car j'ai eu la chance d'y participer avec mon échevine. Partage d'infos et éclaircissement.

Oui. Soucis pas trop ok point de vue politique.

Oui mais j'aurais voulu qu'on pousse d'avantage le rôle de l'échevin.

Oui - non.

Le thème du jour était principalement ciblé pour les coordinatrices ATL. J'ai apprécié mais je n'ai pas encore toutes mes réponses.

J'ai pu mieux cerner le rôle d'échevin vis-à-vis de la coordinatrice ATL.

Oui. Ca recadre bien la fonction de coordinatrice.

Nombreux échanges entre les intervenantes (expérience de chacune).

Oui, rôles bien délimités dans ma liste.

Oui, j'ai pu poser toutes les questions que je souhaitais et des réponses claires m'ont été données.

Que voudrais-tu approfondir par la suite?

Détailler les missions avec des exemples concrets.

Mission d'un échevin (doc officiel).

Le PST/La déclaration politique (doc officiel).(2x)

Soutien à un accueil de qualité.

Gérer une réunion (ex: CCA).

Un échange avec mon échevine pour mieux fixer nos rôles.

Divers points qu'ont été soulevés.

Le politique.

Théorie pur (CCA, programme CLE, réunion équipe).

Inclure la responsable de projet dans la formation.

Rentrer plus dans le fond par rapport à certaines missions de la coordinatrice comme le programme CLE.

Comment améliorer la qualité de l'accueil? (2x)

Le programme CLE.

J'ai repris de la documentation et je vais m'ateler à la lire pour être encore mieux informer.

Des pistes pour ma pratique ?

Déléguer

Planifier impérativement mes visites plus régulières et assidues sur le terrain avec plus de clarté par rapport à mes observations.

J'ai la chance d'avoir une échevine déjà très encline à un travail collaboratif avec les coordinatrices ATL.

Repartie avec le code de qualité en tête et le défendre auprès du politique.

J'attends impatiemment ma formation.

Revoir certains objectifs.

Poursuivre d'avantage de formation.

Me poser les bonnes questions. Les poser ensuite à l'échevin.

Refaire ce genre de formation, cela permet à vous échevins à mieux comprendre le rôle et mission de la coordinatrice ATL.

Ayant cerné un peu mieux le rôle de l'ATL pouvoir assister un peu plus la coordinatrice.

Continuer à avoir une bonne collaboration avec la coordinatrice ATL, la responsable de projet et moi-même. Dialogue, échanges avec le personnel qui travaille sur le terrain est à mon sens le meilleur comportement à avoir pour réussir.

J'ai reçu plein de bonnes idées, tant des formatrices que des personnes présentes.

Je repars avec une meilleure vue d'ensemble du travail de coordinatrice, je me sens mieux armée pour pouvoir défendre son activité auprès du collègue.