

Quali-Quest

DES REPERES ET DES CRITERES DE QUALITE

Un outil pour questionner et
améliorer les pratiques dans
l'accueil temps libre

TABLE DES MATIERES

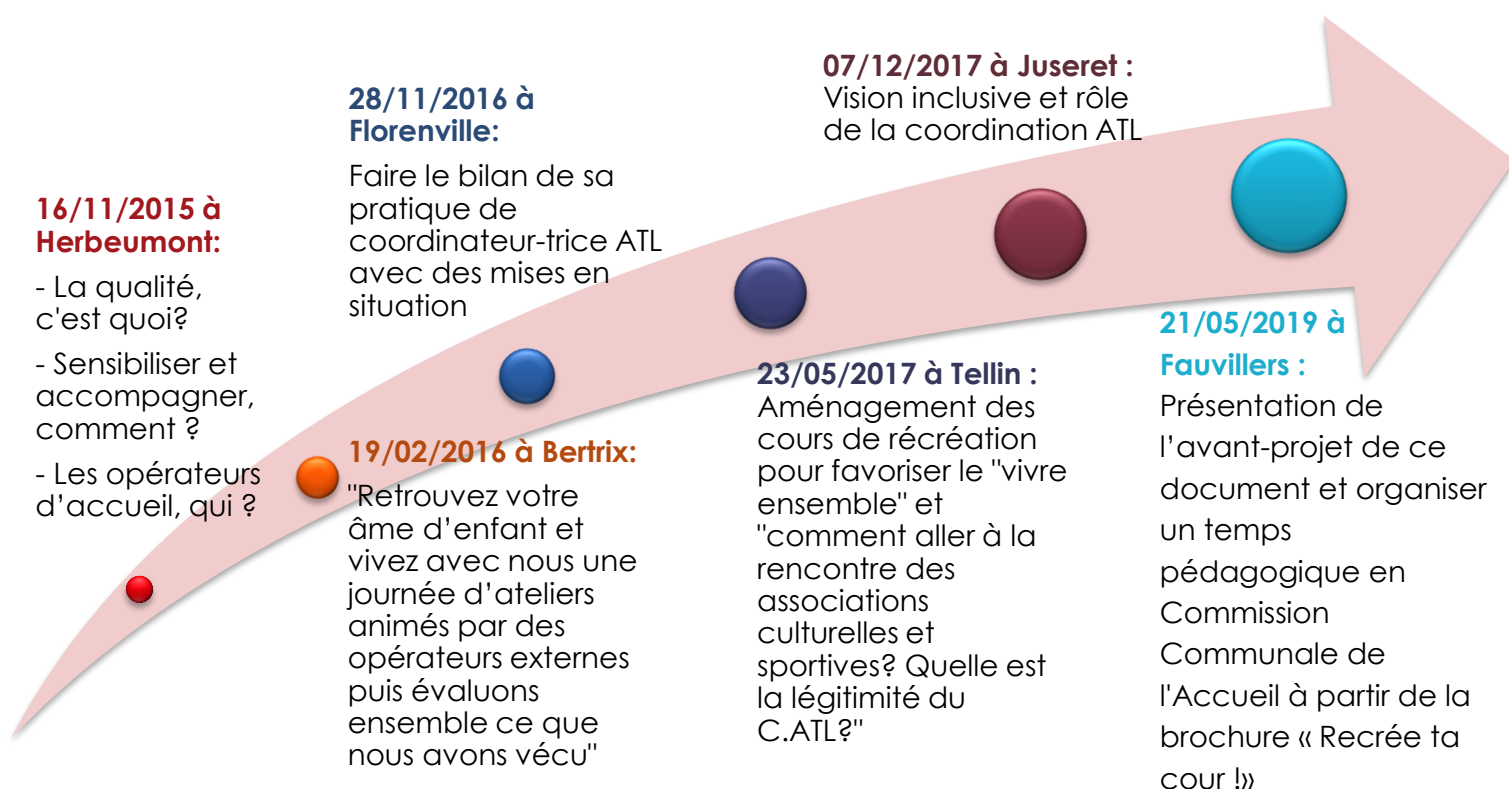
INTRODUCTION	1
Origine de ce travail.....	1
Méthodologie de travail	2
Un outil de dialogue et de questionnement.....	4
La qualité de l'accueil	4
Qu'est-ce donc ?	4
La recherche de la qualité dans son accueil... Qu'est-ce que cela implique ? ...	5
Le triangle de la qualité de J. Epstein : un outil d'analyse.....	6
Fonctionnement du document	7
A LA RENCONTRE DES FAMILLES.....	8
Repère 1 : Développer une complémentarité éducative.....	8
Repère 2 : Mettre en place et consolider une relation de confiance.....	10
Repère 3 : Prendre en compte chacune des familles	11
Repère 4 : Gérer les transitions d'un milieu de vie à l'autre	13
Avant le 1 ^{er} accueil	13
Au quotidien.....	13
A la fin de l'accueil	15
A LA RENCONTRE DES ENFANTS	16
Repère 5 : Aménager des conditions propices à assurer une vie saine	16
Au niveau de l'hygiène	16
Au niveau de l'alimentation	18
Au niveau de la sécurité et de la prise de risques.....	18
Au niveau de l'activité physique et de l'accès à l'extérieur.....	19
Au niveau de la santé et des besoins des enfants.....	20
Au niveau du temps.....	22
Au niveau du matériel et de l'environnement.....	22

Repère 6 : Ajuster l'environnement matériel, l'espace intérieur et extérieur	23
Au niveau de l'environnement matériel	23
Au niveau de l'espace intérieur	27
Au niveau de l'espace extérieur	27
Repère 7 : Mettre en place et consolider une relation de qualité entre accueillant-e-s et enfant-s	28
Repère 8 : Soutenir adéquatement les relations entre enfants.....	32
Repère 9 : Donner à l'enfant une place active	34
Repère 10 : Porter une attention particulière aux transitions quotidiennes.....	36
Repère 11 : Développer la confiance en soi	38
SOUTIEN A L'ACTIVITE DES PROFESSIONNEL-LE-S	40
Repère 12 : Aménager des conditions assurant une qualité de vie professionnelle	40
Repère 13 : Assurer l'encadrement par un professionnel qualifié disposant des compétences de base	43
Repère 14 : Soutenir un processus de formation continue	44
Repère 15 : Garantir des normes d'encadrement suffisantes.....	46
Repère 16 : Développer une dynamique de réflexion professionnelle et mettre en œuvre le projet d'accueil.....	46
Repère 17 : Favoriser les relations avec les associations locales	48
CONCLUSION.....	51

INTRODUCTION

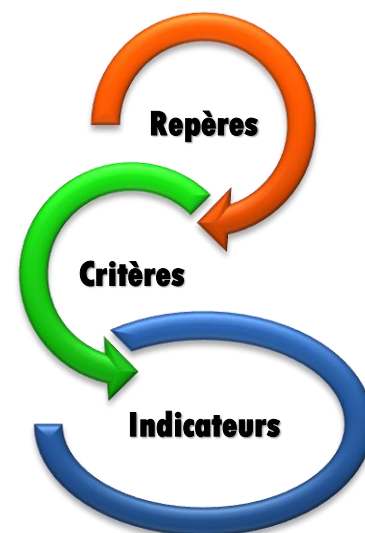
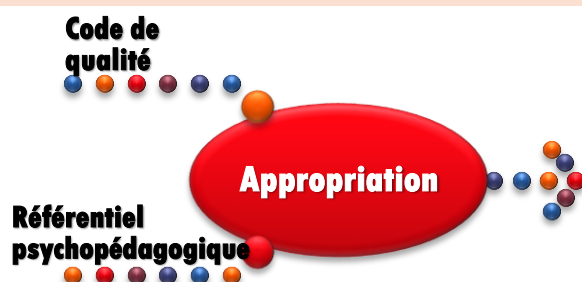
ORIGINE DE CE TRAVAIL

Ce travail trouve son origine dans la réflexion menée lors des journées de Coordination provinciale ATL de Luxembourg, en 2015 et 2018, relatives à la mission de « sensibilisation et d'accompagnement des opérateurs d'accueil à la qualité » des coordinateurs/trices ATL.



En effet, la coordination provinciale a émis l'idée qu'un accompagnement et une sensibilisation seraient facilités si le/la coordinateur-trice ATL disposait d'une base concrète pour l'analyse et la discussion avec les professionnel-le-s de l'ATL (responsables de projet, accueillant-e-s extrascolaires, animateur-trice-s et coordinateur-trice-s de Centres de vacances, d'Ecoles de devoirs, de mouvements de jeunesse, d'opérateurs culturel, artistique, de l'éducation relative à l'environnement, de l'éducation numérique ou sportif).

Il a déjà à sa disposition le Référentiel psychopédagogique « Visons la qualité de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans » et le Code de qualité, qui amènent les objectifs à poursuivre, les valeurs et les apports théoriques pour travailler la qualité. Toutefois, il lui manquait un outil concret de questionnement dans la mise en œuvre du projet d'accueil, en vue d'identifier, avec les opérateurs, les objets de travail sur lesquels il peut les sensibiliser et les accompagner.

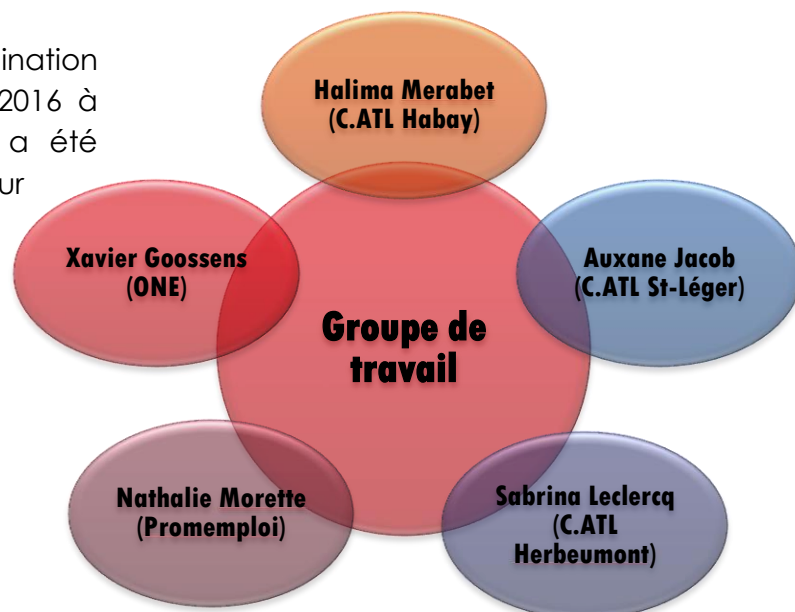


Un travail d'appropriation du Code de qualité et du Référentiel psychopédagogique « Visons la qualité de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans » a été réalisé par Sylvie LEFEBVRE (Directrice de l'ASBL Promemploi) et Marthe TOUSSAINT (Coordinatrice Accueil de l'ONE Libramont, aujourd'hui à la retraite). Elles en ont extrait 17 repères répartis selon le public visé (parents, enfants, professionnel-le-s).

Ces repères constituent des objectifs à poursuivre pour tendre vers un accueil de qualité :

REPÈRES	
A la rencontre des familles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Développer une complémentarité éducative 2. Mettre en place et consolider une relation de confiance 3. Prendre en compte chacune des familles 4. Gérer les transitions d'un milieu de vie à l'autre
A la rencontre des enfants	<ol style="list-style-type: none"> 5. Aménager des conditions propices à assurer une vie saine 6. Ajuster l'environnement matériel, l'espace intérieur et extérieur 7. Mettre en place et consolider une relation de qualité entre accueillant-e-s et enfant-s 8. Soutenir adéquatement les relations entre enfants 9. Donner à l'enfant une place active (à chaque enfant, à tous les enfants) 10. Porter une attention particulière aux transitions quotidiennes (accueil et départ = mots clés) 11. Développer la confiance en soi
Soutien à l'activité des professionnel-le-s	<ol style="list-style-type: none"> 12. Aménager des conditions assurant une qualité de vie professionnelle (bien-être au travail : contrat, Règlement de travail, travail en équipe, ...) 13. Assurer l'encadrement par un personnel qualifié, disposant des compétences de base 14. Soutenir un processus de formation continue 15. Garantir des normes d'encadrement suffisantes 16. Développer une dynamique de réflexion professionnelle et mettre en œuvre le projet d'accueil 17. Favoriser les relations avec les associations locales

Lors de la journée de Coordination provinciale ATL du 28 novembre 2016 à Florenville, un groupe de travail a été constitué afin de déterminer, pour chaque repère, des critères de qualité ainsi que des exemples d'indicateurs.



LES CRITERES :

Le critère est un principe, une cible, un but à poursuivre. C'est un **élément pour lequel on va chercher de l'information**, défini dans un système d'évaluation, **qui permet de décider si ce qui est évalué améliore ou non la qualité recherchée.**

Un critère est généralement constitué d'un faisceau d'indicateurs. Dans certains cas, le critère peut être confondu avec l'indicateur. (inspiré de Raynal Rieunier « *Pédagogie : dictionnaire des concepts clés* », Editions ECF, 2007)

LES INDICATEURS :

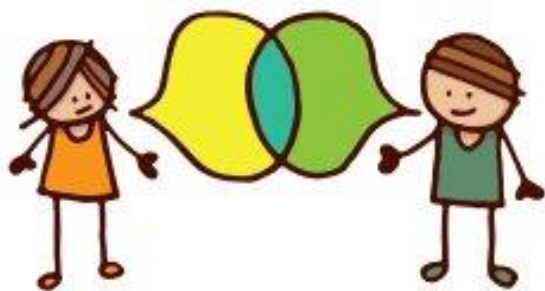
Les indicateurs, c'est tout ce qui nous permet **OBJECTIVEMENT** de confirmer que le critère de qualité est bien rencontré. Il s'agit de tout ce qui a pu être observé, entendu en voix directe ou tout document obtenu.

Il permet de répondre à la question : « Qu'est-ce qui m'indique que ce critère de qualité est rencontré ou non ? »



Dans ce document, des **EXEMPLES** d'indicateurs ont été repris. Ils sont soit expliqués dans des bulles, soit illustrés sous forme de photographies ou de dessins.

UN OUTIL DE DIALOGUE ET DE QUESTIONNEMENT



Ce document n'a pas la vocation d'être un catalogue de bonnes pratiques, un livre de recettes ou une grille de contrôle.

Il s'agit d'un outil de dialogue et de questionnement à destination des coordinateurs/trices ATL pour faciliter leurs rencontres avec les différents opérateurs d'accueil temps libre et permettre les échanges en vue de l'amélioration des pratiques.

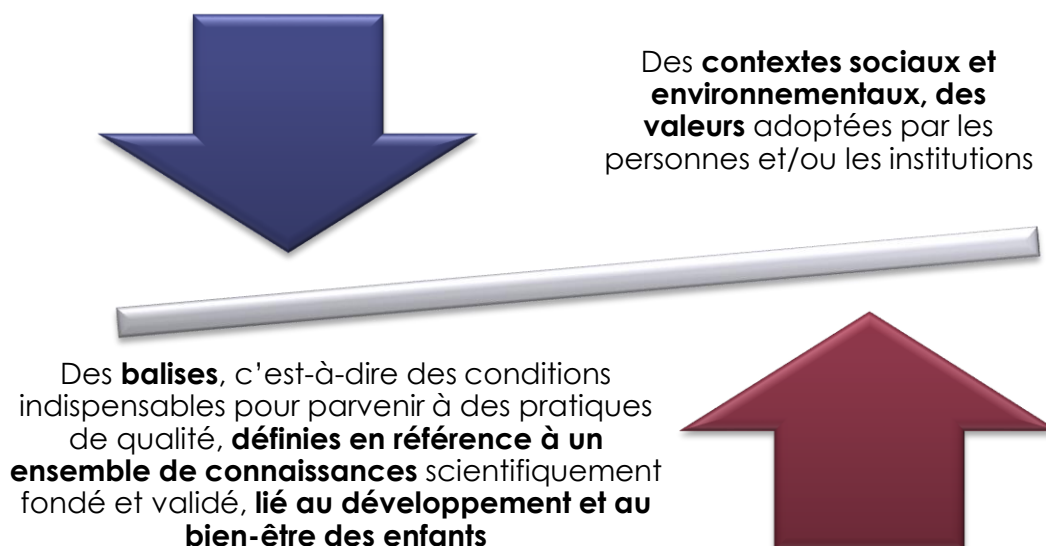
Lors de leurs visites sur le terrain, les coordinateurs/trices ATL pourront relever avec les équipes de terrain les actions concrètes mises en place dans le milieu d'accueil (= les indicateurs) qui permettent de rencontrer ces critères de qualité.

Cet outil constituera également une base de réflexion, pour l'équipe, quant aux actions à mettre en place pour développer la qualité et pour enrichir leur projet pédagogique.

LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL SELON LE RÉFÉRENTIEL PSYCHOPÉDAGOGIQUE « VISER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DES ENFANTS DE 3 À 12 ANS »...

QU'EST-CE DONC ?

C'est un équilibre entre :



LA RECHERCHE DE LA QUALITÉ DANS SON ACCUEIL... QU'EST-CE QUE CELA IMPLIQUE ?

Ce **concept** est **relatif**, car il est basé sur des valeurs et des croyances.

C'est un processus qui offre des **occasions de partager, de discuter et de comprendre certaines valeurs, idées, connaissances et expériences**. Il s'agit donc de **s'accorder sur un ensemble** de recommandations permettant **d'assurer le bien-être de l'enfant**.

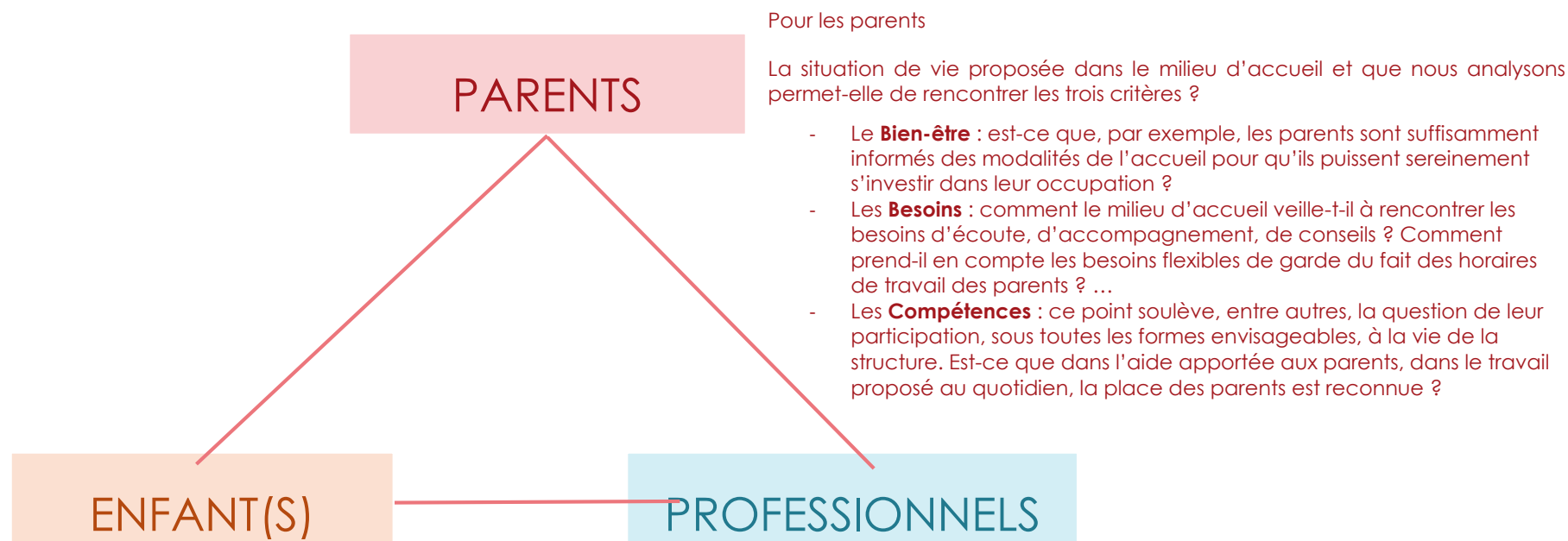
Il est nécessaire de privilégier un **processus participatif et démocratique** impliquant les différents groupes concernés par l'accueil. C'est donc un **processus dynamique et continu**, impliquant une révision régulière et jamais une déclaration « objective finale ».

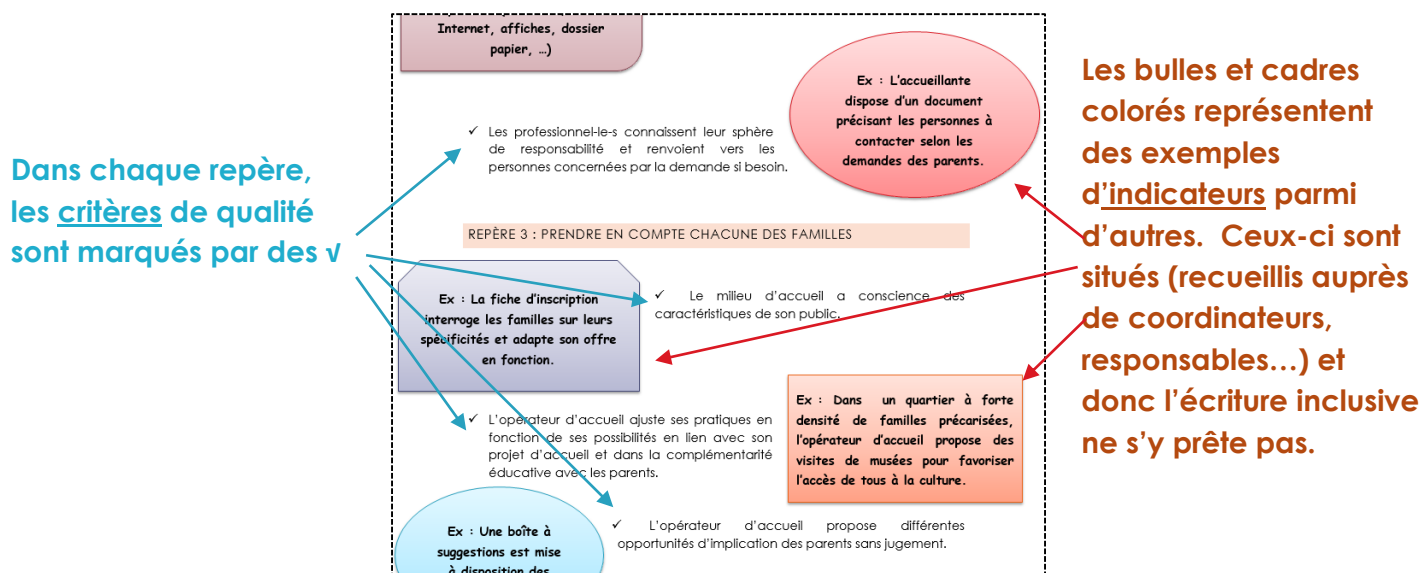
Dans le cadre du travail mené en coordination provinciale, il est régulièrement fait écho au triangle de la qualité proposé par Jean Epstein.

LE TRIANGLE DE LA QUALITÉ DE J. EPSTEIN : UN OUTIL D'ANALYSE (RÉFÉRENTIEL « ACCUEILLIR LES ENFANTS DE 3 À 12ANS VISER LA QUALITÉ »)

Pour tendre vers la qualité éducative, il convient de prendre en compte chacune des pointes du triangle : c'est-à-dire tant les enfants que les parents et les professionnel-le-s.

Comment évaluer cette qualité ? Trois critères communs : **le Bien-être, les Besoins et les Compétences** (BBC). Les conditions d'accueil doivent tenir compte du sentiment de bien-être, des besoins et des compétences de chacun.





Il est à noter que les repères et critères n'ont pas d'ordre d'importance ni de chronologie.

On entend par :

- Professionnel-le-s : des volontaires, des employé-e-s, en centres de vacances, en accueils extrascolaires, en écoles de devoirs ou tout autre opérateur d'accueil durant le temps libre.
- Responsable de projet : toute personne qui exerce une responsabilité vis-à-vis d'une équipe qui, selon les secteurs, sera appelée coordinateur de centres de vacances, d'écoles de devoirs, responsable de projets d'accueils extrascolaires, directeur, ...
- Parent/ famille : toute personne qui confie les enfants et qui en a la responsabilité.
- Opérateur de l'accueil : « toute personne morale ou physique ne dépendant pas d'une personne morale, accueillant de manière régulière et en dehors d'un cadre privé les enfants », « les opérateurs d'accueil durant le temps libre comprennent les activités autonomes encadrées et les animations éducatives, culturelles et sportives »¹

¹ Décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, 03/07/2003, art 1 et 2

A LA RENCONTRE DES FAMILLES

Accueillir un enfant implique également d'accueillir sa famille (ou toute autre personne qui confie l'enfant).

La qualité de l'accueil des familles est favorisée par :

- **la relation de confiance réciproque qui pourra se créer entre les professionnel-le-s et les familles,**
- **la connaissance de chacune des familles accueillies,**
- **les échanges partagés, tant sur ce que vit l'enfant à l'accueil que dans son lieu de vie (sans être intrusif), pour une compréhension globale de celui-ci,**
- **la place qui leur sera donnée dans la vie de l'accueil, leur implication dans le projet,**
- **l'accessibilité à tous.**

REPÈRE 1 : DÉVELOPPER UNE COMPLÉMENTARITÉ ÉDUCATIVE

- ✓ Les professionnel-le-s sont conscients de l'importance de la transmission des informations concernant l'enfant.
- ✓ Les professionnel-le-s portent une attention particulière à prendre en compte l'histoire, le contexte, le vécu familial.

Ex : Un espace est aménagé pour pouvoir rencontrer la famille et écouter ses particularités, ses attentes. Les parents en sont informés via le projet éducatif et lors de rencontres en dehors de la période d'accueil des enfants.



- ✓ Il existe un support de communication (fiche santé, journal ou farde de communication) entre l'opérateur d'accueil et les parents.

Ex : Les informations sont écrites sur des Post-it (ou tout autre support) et données aux personnes concernées par celles-ci. Toute l'équipe fonctionne de la même manière pour assurer la continuité de cette pratique.

Ex : Le projet d'accueil précise les modalités de prise de rendez-vous avec l'encadrant.

- ✓ L'institution offre des possibilités de rencontre en dehors du temps d'accueil des enfants.

- ✓ Les professionnel-le-s ont une attitude ouverte au dialogue avec les parents, dialogue centré sur l'enfant :
 - les professionnel-le-s se rendent disponibles pour l'accueil des parents ;
 - les professionnel-le-s sont à l'écoute des parents.

Ex : L'accueillante se rend physiquement vers les parents lors de l'accueil.

Ex : Des affichettes simples, accessibles et claires représentant le projet d'accueil sont disposées dans le local.

- ✓ Les professionnel-le-s partagent avec les parents leurs orientations pédagogiques (projet d'accueil) ainsi que les responsabilités de chacun dans l'accueil de leur enfant.



- ✓ Les professionnel-le-s accordent une attention particulière à la/les première-s rencontre-s avec l'enfant et sa famille afin de laisser du temps pour la séparation parents-enfants, s'appropriier les lieux ensemble, ...

Ex : L'animateur fait visiter les locaux de la plaine aux enfants avec leurs parents.

- ✓ Les professionnel-le-s entretiennent une communication respectueuse de la vie privée des parents, basée sur leurs observations dans le cadre de l'accueil.

REPÈRE 2 : METTRE EN PLACE ET CONSOLIDER UNE RELATION DE CONFIANCE

Ex : Lors de situations délicates, les accueillantes notent les faits pour pouvoir les aborder avec les parents sans porter de jugement ou se baser sur des interprétations.

- ✓ Les professionnel-le-s ont une communication non-jugeante vis-à-vis des parents. Elle vise à soutenir le parent dans ses compétences éducatives.

- ✓ Les professionnel-le-s respectent une déontologie liée à leur métier :
 - les professionnel-le-s se tournent vers leur responsable lorsqu'ils rencontrent une difficulté ;
 - les professionnel-le-s veillent à une communication assertive vis-à-vis des parents ;
 - les professionnel-le-s n'échangent pas avec les parents sur les autres enfants, les collègues, l'institution, ... ;
 - les professionnel-le-s ne publient sur les réseaux sociaux que ce qui est utile et pertinent pour soutenir l'information aux familles.

Ex : Le PV de réunion d'équipe, le descriptif de fonction et le projet d'accueil indiquent que les principes de la déontologie ont été abordés.

- ✓ Les professionnel-le-s échangent au quotidien avec les familles sur ce qui se passe durant la période de l'accueil. Ces échanges portent sur les différents domaines : relationnels, expérientiels...

Ex : Le projet d'accueil est communiqué de diverses manières pour toucher le plus de parents possible (Facebook, site internet, affiches, dossier papier, ...)

- ✓ Les professionnel-le-s mettent à disposition des parents un document qui explicite et illustre leurs choix éducatifs.

- ✓ Les professionnel-le-s connaissent leur sphère de responsabilité et renvoient vers les personnes concernées par la demande si besoin.

Ex : L'accueillante dispose d'un document précisant les personnes à contacter selon les demandes des parents.

REPÈRE 3 : PRENDRE EN COMPTE CHACUNE DES FAMILLES

Ex : La fiche d'inscription interroge les familles sur leurs souhaits et spécificités et le responsable adapte son offre en fonction.

- ✓ L'opérateur d'accueil a conscience des caractéristiques de son public.

- ✓ L'opérateur d'accueil ajuste ses pratiques en fonction de ses possibilités en lien avec son projet d'accueil, son environnement et dans la complémentarité éducative avec les parents.

Ex : Dans un quartier à forte densité de familles précarisées, l'opérateur d'accueil propose des visites de musées pour favoriser l'accès de tous à la culture.

Ex : Une boîte à suggestions est mise à disposition des parents.

- ✓ L'opérateur d'accueil propose différentes opportunités d'implication des parents sans jugement.

Ex : Le milieu d'accueil reproduit les documents en double exemplaire et prend les coordonnées de chacune des parties dans le cas des familles séparées.

✓ L'opérateur d'accueil assure une communication bienveillante et respecte la vie privée des parents

✓ L'opérateur d'accueil accueille chaque enfant quelles que soient les raisons de sa présence.

✓ L'opérateur d'accueil veille à l'accessibilité de son lieu d'accueil à toutes les familles :

- il met à disposition une information accessible à travers des supports clairs et variés ;
- il établit une collaboration avec les prestataires de services en lien avec les publics fragilisés/spécifiques (CPAS, Consultation ONE, Centre de demandeurs d'asile, AMO, ...).

Ex : Certaines communications sont traduites dans la langue maternelle de la famille.

Ex : Un moment de rencontre est possible pour aider les personnes à remplir les formulaires d'inscription si elles éprouvent des difficultés.



- Il prend en compte dans son organisation les résultats de l'état des lieux mené par le/la coordinateur-trice ATL

Ex : En CCA, un animateur du club de foot prend note des besoins des parents pour adapter ses horaires de stage.

AVANT LE 1^{ER} ACCUEIL

- ✓ Si l'enfant est accueilli dans un lieu d'accueil de la petite enfance, les professionnel-le-s organisent ou participent à une ou des rencontres individualisée(s) en vue de soutenir la transition d'un lieu d'accueil à l'autre.

Ex : L'équipe a réalisé un roman-photo des différents moments qui se vivent à l'accueil extrascolaire (déjeuner, jeu libre) ainsi que des différents espaces que l'enfant pourra utiliser (les toilettes, la cour de récré, ...). Ce roman-photo est distribué aux parents et aux lieux d'accueil avec lesquels il est en lien.

- ✓ L'opérateur d'accueil prévoit des moments ou des moyens pour permettre à l'enfant de découvrir le lieu d'activité avant l'accueil effectif.

- ✓ L'opérateur d'accueil s'informe des besoins des parents.

AU QUOTIDIEN

- ✓ L'opérateur d'accueil s'informe des besoins des parents dans ces moments de transition.
- ✓ L'opérateur d'accueil veille à recueillir les informations importantes concernant le vécu de l'enfant.
- ✓ L'opérateur d'accueil sensibilise les parents à l'importance de donner à chacun le temps nécessaire à cette transition.

Ex : L'accueillante propose au parent de rester un petit moment auprès de son enfant afin de le rassurer.

Ex : Le projet d'accueil prévoit que le parent informe l'accueillante de la personne qui vient chercher l'enfant et à quel moment pour pouvoir le rassurer si besoin.

- ✓ L'opérateur d'accueil sensibilise les parents à l'importance de permettre à l'enfant d'anticiper l'arrivée de son parent et donc la fin de son activité.

Ex : Chaque enfant dispose d'un endroit personnalisé pour ranger ses affaires.

- ✓ L'opérateur d'accueil établit des repères spatio-temporels qui sécurisent l'enfant et sa famille.
- ✓ L'opérateur d'accueil veille à assurer une stabilité des personnes qui accueillent les enfants et détermine un référent par groupe. Il limite le nombre d'adultes amenés à accueillir les enfants et la taille du groupe en fonction de l'âge des enfants.

Ex : Un planning précise quels animateurs s'occuperont de quels groupes d'enfants durant la semaine.



- ✓ Le professionnel se rend disponible pour accueillir l'enfant et sa famille.

Ex : 2 animateurs sont prévus par groupe, l'un accueille les familles qui arrivent, l'autre encadre les enfants déjà présents et accueille les enfants qui rejoignent le groupe.

A LA FIN DE L'ACCUEIL

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à préparer la fin de l'accueil de chaque enfant.
- ✓ Le professionnel met en place un rituel adapté aux possibilités des enfants.

Ex : A la fin de la plaine, on affiche une photo du sourire de chaque enfant sur une frise dans le réfectoire.

- ✓ Le professionnel veille à favoriser la participation des parents à ce moment particulier.

Ex : Chaque fin d'année, un goûter préparé avec les enfants de l'école des devoirs est organisé en présence des parents.

- ✓ Lors de la fin de l'accueil, l'opérateur veille à remercier et à mettre en valeur toute personne qui a contribué au bon déroulement du projet.

A LA RENCONTRE DES ENFANTS

Accueillir un enfant en favorisant son bien-être, c'est :

- ✓ **créer, avec chaque enfant, un lien affectif professionnel de confiance, de complicité, valorisant, qui le sécurise et l'amène à développer sa confiance en lui ;**
- ✓ **l'accompagner dans sa découverte du monde et des autres qui l'entourent, dans la gestion de ses émotions, dans ses projets ;**
- ✓ **l'aider à s'intégrer dans un groupe, à y trouver sa place ;**
- ✓ **écouter ce qu'il a envie de partager sur sa vie, ses questions, ses doutes, ses rêves, ses intérêts ;**
- ✓ **aménager le temps, les espaces intérieurs et extérieurs en mettant du matériel à disposition pour permettre :**
 - **de répondre à ses besoins de repos, de « flânerie », de jeu, de manipulation, de mouvement, seul ou en groupe,**
 - **de vivre des activités variées, ludiques, répondant à ses intérêts,**
 - **de respecter son rythme propre,**
 - **de développer son identité, son autonomie et sa créativité,**
 - **de s'exprimer,**
 - **de se mettre en projet,**
 - **de lui donner une place active dans la vie de l'accueil ;**
- ✓ **construire avec les enfants un cadre favorisant la vie en collectivité et le sentiment de sécurité de chacun, et le faire respecter.**

La qualité de l'accueil d'un enfant va donc bien au-delà d'une « simple garderie » par un adulte surveillant, d'une réponse à ses besoins physiologiques et d'une proposition d'activités occupationnelles.

REPÈRE 5 : AMÉNAGER DES CONDITIONS PROPICES À ASSURER UNE VIE SAINE

AU NIVEAU DE L'HYGIENE

- ✓ L'opérateur d'accueil assure un environnement sain et respectueux des conditions d'hygiène.

Ex : Le local est nettoyé tous les jours par le personnel d'entretien.

Ex : Un « espace change » est aménagé avec tous les produits nécessaires.

- ✓ Les professionnel-le-s, en tant qu'exemple, veillent à assurer des conditions d'hygiène personnelle.
- ✓ L'opérateur d'accueil met à disposition des professionnel-le-s, des parents et des enfants du matériel et des conditions permettant d'assurer l'hygiène.

Ex : Le règlement de travail précise que les accueillants doivent respecter les règles d'hygiène personnelle et le responsable veille à leur respect.



Ex : Des affiches encourageant les enfants à se laver les mains après avoir été aux toilettes sont accrochées au mur des sanitaires.



AU NIVEAU DE L'ALIMENTATION

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à sensibiliser et à proposer une alimentation saine aux enfants.

A l'automne, les enfants participant à l'accueil extrascolaire ramassent des poires dans le verger de l'école pour leur goûter #vie saine



AU NIVEAU DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRISE DE RISQUES

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à trouver un équilibre entre les opportunités d'expérimentation et la prise de risque.

Ex : La plaine a mis en place une « boîte à brol ».



- ✓ L'opérateur d'accueil veille à assurer la sécurité des enfants dans les infrastructures (mesures de prévention des incendies, trousse de secours, non accès aux produits toxiques, ...).

Ex : Un exercice d'évacuation est organisé chaque année.

Ex : Une trousse de secours est mise à disposition des accueillantes, elle est régulièrement renouvelée.



AU NIVEAU DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET DE L'ACCÈS À L'EXTÉRIEUR

- ✓ L'opérateur d'accueil facilite l'accès aux espaces extérieurs.

Ex : Un accès direct est prévu pour aller à l'extérieur à partir du local d'accueil.



- ✓ L'opérateur d'accueil veille à proposer des activités physiques dans des conditions adaptées.

Ex : Dans le projet d'accueil de la plaine, il est précisé que les enfants vont à l'extérieur par tous les temps et qu'ils doivent donc s'habiller en conséquence.



AU NIVEAU DE LA SANTÉ ET DES BESOINS DES ENFANTS

Ex : A la plaine, les gourdes des enfants du groupe de vie sont rassemblées dans un bac de rangement, facilement transportable sur le lieu d'activité.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à favoriser l'accès à l'eau potable en permanence.

- ✓ L'opérateur d'accueil promeut une vision globale et positive de la santé (santé physique, relationnelle, émotionnelle, mentale, ...), telle que définie dans la brochure « Mômes en santé ».



Ex : Le lieu d'accueil affiche des supports liés à la promotion de la santé, tels que les déjeuners sains, l'importance de prendre l'air, de prendre son temps.

- ✓ L'opérateur d'accueil recueille les informations relatives à la santé des enfants et les met à la disposition des professionnel-le-s qui travaillent avec eux.

Le responsable de la plaine réalise une synthèse des informations relatives à la santé des enfants reprises sur la fiche santé. Il la met à la disposition des animateurs dans la trousse de secours.

- ✓ Le/La professionnel-le veille à respecter les rythmes individuel et collectif des enfants.



- ✓ L'opérateur d'accueil initie une réflexion sur l'utilisation des médias et des écrans visant à soutenir la santé globale des enfants (besoin de repos, besoin d'activités physiques...).

Ex : Le projet d'accueil précise les modalités d'utilisation du téléphone et des autres écrans par les enfants et les animateurs.

AU NIVEAU DU TEMPS

Ex : Avant de commencer à manger, une fois que tout le monde est installé, un animateur lève la main pour solliciter le silence et entame un morceau de musique.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à installer des rituels.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à adapter les activités en fonction des horaires et à anticiper les départs ou autres moments de la journée.

Ex : Les animateurs anticipent le départ en car pour une excursion. Ils veillent à permettre aux enfants d'aller aux toilettes avant de partir et de les inviter à rassembler leurs affaires.

AU NIVEAU DU MATÉRIEL ET DE L'ENVIRONNEMENT

Ex : Dans les tâches quotidiennes des accueillantes d'un accueil extrascolaire, il est prévu que le local soit aéré 10 minutes avant l'arrivée des enfants.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à instaurer une ambiance saine et à assurer un confort acoustique.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à proposer du matériel adapté à l'âge des enfants.

Ex : Les animateurs préparent eux-mêmes la pâte à modeler avec les enfants.

Ex : Les accueils extrascolaires disposent de gros marqueurs et de ciseaux à bouts ronds pour les jeunes enfants.

- ✓ L'opérateur d'accueil favorise l'utilisation de matériel sain.

REPÈRE 6 : AJUSTER L'ENVIRONNEMENT MATÉRIEL, L'ESPACE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR

AU NIVEAU DE L'ENVIRONNEMENT MATÉRIEL

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à aménager l'espace mis à sa disposition en fonction de son projet d'accueil.

Ex : Les animateurs de la plaine aménagent les différents espaces dans l'esprit des centres de vacances au sein d'une école en :

- ✓ **poussant les bancs,**
- ✓ **décorant les locaux,**
- ✓ **créant des espaces coins doux.**

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que le local soit accueillant et agréable :

- la luminosité du local est adaptée ou adaptable ;



- le niveau sonore permet une ambiance calme, paisible ;
- les nuisances visuelles, sonores et olfactives sont diminuées au maximum ;

- la température ambiante est adaptée ou adaptable.

Ex : Un thermomètre permet de recueillir des informations objectives quant à la température de la pièce.

Ex : Un endroit est prévu pour ranger les sacs et les manteaux.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à aménager son espace matériel avec des éléments permanents qui permettent à l'enfant d'avoir des repères.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à mettre à disposition du matériel, du mobilier et des sanitaires adaptés aux capacités et aux compétences des enfants.

Ex : Il existe des marchepieds pour permettre à tous d'atteindre les sanitaires.



Ex : Différents lots de ballons sont prévus permettant à plusieurs groupes d'enfants de jouer.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à mettre à disposition du matériel en quantité suffisante.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à mettre à disposition des enfants du matériel ajusté à leur âge et réfléchi en fonction de leurs envies.



Ex : L'accueillante a consulté les enfants avant de passer une commande de matériel.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à mettre à disposition du matériel diversifié permettant à l'enfant de créer, d'expérimenter par lui-même de manière autonome.

Ex : Dans le local des Scouts, les enfants disposent de jeux de construction, de jeux symboliques et artistiques.



- ✓ L'opérateur d'accueil permet l'utilisation par les enfants de matériel de récupération.



Ex : Les animateurs disposent d'un espace de stockage pour le matériel de récupération.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à rendre le matériel accessible, de manière à favoriser l'autonomie de l'enfant.

Ex : Le matériel de dessin et les petits jeux sont rangés dans des boîtes transparentes à hauteur d'enfant.

Ex : Le descriptif de fonction prévoit que l'accueillante veille à enlever le matériel abîmé et devenu dangereux.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que le matériel assure la sécurité de l'enfant.

AU NIVEAU DE L'ESPACE INTÉRIEUR

Ex : Le repas est organisé en 2 services pour que chacun dispose d'un espace confortable.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que l'espace intérieur soit adapté au nombre d'enfants accueillis.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à aménager l'espace intérieur de manière à répondre aux besoins des enfants, en fonction des différents moments de la journée.

Ex : Les tables sont sur roulettes pour être facilement déplacées lors des repas.

Ex : Le local d'accueil est aménagé avec différents coins thématiques (coin doux, coin lecture, coin jeux symboliques, etc.), de telle sorte que l'accueillant-e puisse être au centre, ceci lui permettant une visibilité sur et par tous les enfants.

AU NIVEAU DE L'ESPACE EXTÉRIEUR

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à permettre, le plus souvent possible, un accès vers l'espace extérieur aux enfants.



Ex : La porte donnant accès à l'espace extérieur sécurisé de l'accueil extrascolaire est toujours ouverte permettant aux enfants de rentrer et de sortir quand ils le souhaitent.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que l'espace extérieur soit adapté au nombre d'enfants accueillis.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que l'espace extérieur favorise un contact avec la nature.



Ex : Un hôtel à insectes est réalisé avec les enfants afin de les observer.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que l'espace extérieur réponde aux besoins des enfants.

Ex : L'espace extérieur permet d'organiser différents types d'activités simultanément dans le respect des besoins de chacun (repos, ballon, ...)

Ex : L'espace extérieur est entouré de barrières qui empêchent l'accès direct à la route.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à ce que l'espace extérieur réponde aux normes de sécurité.

REPÈRE 7 : METTRE EN PLACE ET CONSOLIDER UNE RELATION DE QUALITÉ ENTRE ACCUEILLANT-E-S ET ENFANT-S

Ex : Le projet éducatif, construit à la suite d'une réflexion en équipe, précise la différence entre une posture professionnelle et une posture parentale.

- ✓ L'opérateur d'accueil s'assure que les professionnel-le-s entretiennent une relation professionnelle avec l'enfant (plutôt que parentale ou amicale).

- ✓ Le/la professionnel-le veille à garder une « juste proximité » qui lui permet de poser des actes réfléchis tout en restant disponible et chaleureux.

Ex : Un rappel du cadre et des attitudes à avoir est régulièrement abordé en réunion d'équipe.

Ex : L'accueillante d'un accueil extrascolaire permet à chaque enfant de dire bonjour de la manière qui lui convient le mieux.

- ✓ Au départ de leurs observations, les professionnel-le-s reconnaissent la spécificité de chaque enfant et ajustent leur façon d'être en relation avec chacun.

Ex : Des temps de réflexion en équipe sont prévus pour partager les difficultés que les accueillantes rencontrent avec certains enfants et envisager des pistes de solution.

- ✓ Les professionnel-le-s se doivent d'accueillir chaque enfant malgré les difficultés relationnelles qu'ils peuvent rencontrer.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille, tant pour les enfants que pour les professionnel-le-s, à mettre en place un espace et un temps pour exprimer ce qui est de l'ordre du ressenti. Ces temps formels complètent les temps informels et individuels d'expression du vécu.



Ex : Un groupe de parole est organisé en fin de journée pour exprimer ses ressentis.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à ne pas disqualifier l'enfant et ses émotions, en particulier lorsqu'il est en colère.



Ex : L'équipe suit des formations sur l'accompagnement des enfants à la compréhension de leurs émotions.

- ✓ L'opérateur d'accueil s'assure que les professionnel-le-s soient disponibles émotionnellement et que les enfants puissent compter sur eux/elles.

Ex : Le descriptif de fonction précise que, durant le temps d'accueil, malgré les aléas de la vie, l'accueillante doit être émotionnellement disponible pour les enfants.

Ex : Dans le sas d'accueil de la plaine, une liste des enfants par groupe est affichée avec une photo des animateurs référents.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à donner des repères aux enfants.



- ✓ Les professionnel-le-s veillent à respecter le rythme de chacun et à accompagner les enfants dans les changements de rythme.

Ex : Lors du stage de foot, une personne est présente pour proposer une activité calme pour les enfants qui sont fatigués.

Ex : Les animateurs du Patro permettent à chacun d'exprimer son ressenti autour du feu de camps.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à :
 - permettre à l'enfant d'exprimer son ressenti de manière authentique ;
 - considérer chaque enfant avec respect ;
 - développer l'écoute empathique ;
 - porter une attention à chacun, notamment via l'observation ;
 - écouter, mais aussi simplement être présent.

REPÈRE 8 : SOUTENIR ADÉQUATEMENT LES RELATIONS ENTRE ENFANTS

Ex : L'accueillante propose différentes activités simultanées, de manière à ce que les enfants s'installent en petits groupes selon leurs envies.

- ✓ Les professionnel-le-s aménagent le milieu d'accueil de façon à permettre aux enfants de se mettre spontanément en petits groupes.

- ✓ Les professionnel-le-s proposent des activités qui favorisent les relations entre les enfants.

Ex : L'animateur de la Plaine propose des jeux avec des défis coopératifs pour tous les enfants.

Ex : Pour la décoration de la cour, les enfants recherchent sur Internet des exemples de jeux à dessiner au sol.

- ✓ Les professionnel-le-s mènent une réflexion sur l'utilisation des écrans comme support visant notamment à développer des rencontres, des recherches et des interactions entre les enfants.

- ✓ Les professionnel-le-s encouragent l'entraide et la collaboration entre les enfants.

Ex : Lors d'un stage d'équitation, un enfant habitué explique à un nouveau comment préparer le cheval.



Ex : La charte de vie d'un accueil est illustrée par les enfants et expliquée par eux aux enfants ne parlant pas français.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à définir pour et avec les enfants des règles de vie qui ont du sens pour la collectivité concernant les individus, les objets ainsi que l'environnement. Ces règles sont compréhensibles et partagées par tous.

- ✓ Les professionnel-le-s sont les garant-e-s du respect des règles de vie.

Ex : Les accueillantes font référence à la charte affichée lors d'un conflit entre enfants et les invitent à réfléchir à une réparation adéquate.

Ex : Il existe une zone spécifique où les enfants peuvent s'isoler pour résoudre leur conflit.

- ✓ Les professionnel-le-s soutiennent l'autogestion des conflits entre enfants. Si nécessaire, ils/elles accompagnent cette gestion en intervenant en fonction des signaux des enfants concernés.

- ✓ Les professionnel-le-s portent une attention aux phénomènes de groupe et mettent en place des dispositions afin de soutenir l'harmonie, l'appartenance et le respect dans le groupe.

Ex : Les accueillantes utilisent le matériel des « malles pédagogiques » de l'ONE pour favoriser la cohésion de groupe.



- ✓ L'opérateur veille à soutenir l'inclusion de tous les enfants dans le groupe et le cas échéant à réfléchir aux aménagements nécessaires.

REPÈRE 9 : DONNER À L'ENFANT UNE PLACE ACTIVE (À CHAQUE ENFANT, À TOUS LES ENFANTS)

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à proposer des temps durant lesquels les enfants peuvent choisir leurs activités.

Ex : Des ateliers autonomes ou encadrés sont proposés aux enfants qui choisissent librement.



- ✓ L'opérateur d'accueil veille à favoriser la participation de chaque enfant au bon déroulement de la vie de l'accueil.

Ex : Il est prévu dans la charte de vie que chaque enfant range le matériel qu'il a utilisé afin que le suivant puisse le trouver au bon endroit.

Ex : Sur les tables de matériel, les animateurs ont posé une nappe en papier sur laquelle ils ont dessiné ce qui doit s'y ranger. De ce fait, les enfants savent où ranger le matériel.

- ✓ L'opérateur d'accueil aménage les espaces, l'environnement matériel et le temps pour favoriser l'autonomie de chaque enfant.

- ✓ L'opérateur d'accueil veille à laisser la possibilité à chaque enfant de prendre des initiatives et de mettre en place des activités ainsi que des projets.

Ex : Pour la plaine, certains enfants (les grands) sont venus demander à la coordinatrice de pouvoir organiser un grand jeu pour tous les enfants.

Ex : A chaque fin de journée, les enfants sont invités à noter sur des post-it leur « kif » et leur « dékif ». Ceux-ci sont collés sur les murs à destination des parents et des animateurs.

- ✓ Le milieu d'accueil veille à favoriser l'expression de chaque enfant.

- ✓ Le milieu d'accueil veille à encourager les enfants à prendre des responsabilités.



Ex : A la plaine, un parrainage est proposé : les plus grands qui le souhaitent peuvent accompagner les plus jeunes lors d'une sortie.

REPÈRE 10 : PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE AUX TRANSITIONS QUOTIDIENNES (ACCUEIL ET DÉPART)

Ex : L'accueillante du matin est également employée comme assistante maternelle en classe d'accueil.

✓ Les professionnel-le-s veillent à assurer une sécurité affective lors des moments de transition.

✓ L'opérateur d'accueil veille à assurer une sécurité physique lors des moments de transition.

Ex : Le moniteur du stage d'équitation accompagne les enfants du manège vers le réfectoire.

✓ L'opérateur d'accueil met en place un dispositif de transition partagé entre les différents acteurs (parents/enfants/professionnel-le-s) afin que chacun puisse y participer pleinement.

Le matin, les parents dont les enfants participent à l'accueil du soir scratchent leur photo sur les pétales de la fleur.



- ✓ L'opérateur d'accueil aménage des repères temporels et spatiaux pour chaque enfant.



Ex : Un espace personnalisé est prévu pour que chaque enfant puisse y déposer son doudou et ainsi en disposer quand il en a besoin.

Ex : Du matériel divers permet aux enfants de construire des cabanes ou autres projets dans le réfectoire qui sert aussi de lieu d'accueil.

- ✓ L'opérateur d'accueil aménage des conditions d'espace et d'activité qui permettent à chaque enfant de réinvestir le lieu de vie en fonction de ses envies propres.

- ✓ Les professionnel-le-s rendent possible la participation de l'enfant à l'échange avec son/ses parent-s au moment des séparations et des retrouvailles et tiennent toujours compte de sa présence lors d'un entretien.

Ex : En fin de journée, l'animateur d'un atelier créatif demande à chaque enfant d'expliquer à ses parents les réalisations faites.

REPÈRE 11 : DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI

- ✓ Les professionnel-le-s permettent à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément.



Ex : Lors de la plaine, des animations sont proposées par les différents clubs sportifs de la commune pour permettre aux enfants d'essayer le panel d'activités possibles.

- ✓ L'opérateur d'accueil favorise la mise en projet des enfants, l'expérimentation et la découverte de leurs potentialités.

Ex : Lors de l'accueil du matin, divers ateliers au choix sont proposés aux enfants.

- ✓ L'opérateur d'accueil permet à l'enfant de poser des choix.



- ✓ L'opérateur d'accueil veille au respect et à l'intégration de tous.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à soutenir l'autonomie et l'estime de soi de l'enfant.

Ex : L'accueillante met à disposition des enfants du matériel de menuiserie pour que les enfants puissent construire le totem du groupe.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à valoriser chaque enfant, ses actions, et lui reconnaissent le droit à l'erreur.

Ex : Lorsqu'un enfant renverse un verre d'eau, il a accès au matériel pour nettoyer la table et le sol.

Ex : Lors de la transgression d'une règle de vie, l'accueillante prend du recul, si besoin, pour apaiser ses émotions et adopte un ton de voix posé et régulé tout en amenant l'enfant à réfléchir à des pistes de réparation constructives.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à adopter une attitude positive et bienveillante envers chaque enfant.

- ✓ Les professionnel-le-s mettent en place des conditions qui favorisent la construction de liens entre les enfants.

Ex : L'entraîneur de tennis de table organise des activités extérieures pour susciter la rencontre entre les enfants.

Ex : Lors des répétitions d'une pièce de théâtre, les rôles sont distribués en fonction des compétences des enfants et chaque rôle, petit ou grand, est valorisé.

- ✓ Les professionnel-le-s veillent à soutenir les compétences propres à chaque enfant.

SOUTIEN A L'ACTIVITE DES PROFESSIONNEL-LE-S

L'accueil d'un enfant ne s'improvise pas, c'est une profession éducative à part entière !

Soutenir l'activité des professionnel-le-s de l'accueil passe tout d'abord par la valorisation de leur statut et l'aménagement des conditions assurant une qualité de vie professionnelle.

La professionnalisation du secteur implique :

- ✓ *le recrutement de personnes formées, qualifiées, de qualité et en nombre adéquat ;*
- ✓ *un processus continu de réflexion sur sa pratique via :*
 - *des réunions d'équipe régulières, animées par un-e personne formé-e et bienveillant-e, favorisant les échanges ainsi que la construction, l'évaluation et l'évolution du projet d'accueil ;*
 - *des temps d'évaluation et de bilan (individuels et collectifs) permettant de faire le point sur les compétences acquises et à développer ;*
 - *des formations continues répondant aux besoins des professionnel-le-s en termes de développement des compétences.*

Soutenir l'activité des professionnel-le-s, c'est également travailler en réseau en favorisant les synergies et en créant des partenariats avec les associations et collectivités locales.

REPÈRE 12 : AMÉNAGER DES CONDITIONS ASSURANT UNE QUALITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE (BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : CONTRAT, RÈGLEMENT DE TRAVAIL, TRAVAIL EN ÉQUIPE, ...)

- ✓ Le pouvoir organisateur du lieu d'accueil propose aux professionnel-le-s un statut répondant aux besoins du travailleur.

Ex : Le règlement d'ordre intérieur est revu et modifié si nécessaire, avant la rentrée scolaire, en réunion d'équipe.

Ex : Une accueillante mi-temps complète son temps de travail par des tâches administratives.

- ✓ Le/la responsable de projet est garant-e du respect du Règlement d'Ordre Intérieur par tous les acteurs.

- ✓ Le pouvoir organisateur du lieu d'accueil fournit au/à la professionnel-le un règlement de travail précisant les droits et obligations de chacun-e.

Ex : A son entrée en fonction, l'accueillante reçoit le règlement de travail ainsi que le projet d'accueil, lus avec son responsable.

Ex : Le responsable rassemble dans une bibliothèque accessible aux accueillant-e-s des documents variés (Code de qualité, livrets Yapaka, les référentiels psychopédagogiques, Mômes en santé, Responsabilités dominos dynamiques...)

- ✓ Le pouvoir organisateur fournit les documents propres au lieu d'accueil balisant la fonction exercée par le/la professionnel-le : projet d'accueil (règlement d'ordre intérieur et projet pédagogique), organigramme...

- ✓ Le/La responsable de projet construit avec les professionnel-le-s concerné-e-s un descriptif de fonction décrivant le rôle, les missions et les tâches de chacun-e.

Ex : Du temps est prévu en réunion d'équipe pour construire ensemble le profil de compétences, au départ de la question : « Afin d'exercer au mieux ma fonction d'accueillante je dois être capable de... ».

- ✓ Le/La responsable de projet construit avec les professionnel-le-s concerné-e-s un profil de compétence décrivant les compétences à développer pour mettre en œuvre le descriptif de fonction.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet mettent à disposition des professionnel-le-s les documents légaux et de références liés au secteur dans lequel il/elle exerce sa fonction.

- ✓ Le/La responsable de projet institue des lieux de partage autour des pratiques éducatives entre professionnels.

Ex : Lors de la plaine, en fin de journée, les animateurs/trices se réunissent pour discuter des pratiques mises en place et des changements à apporter.

Ex : Pour limiter les déplacements, à tour de rôle, les réunions d'équipe se déroulent chaque mois dans un lieu différent.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet favorisent dans la mesure du possible la conciliation entre vie privée et vie professionnelle tout en gardant le bien-être des enfants et des familles comme priorité.

- ✓ Le pouvoir organisateur du lieu d'accueil met à disposition du personnel, des infrastructures et du matériel permettant de réaliser leur mission dans des conditions suffisantes d'hygiène, de sécurité et de confort.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet favorise une relation de confiance entre les membres de l'équipe et les personnes assumant une responsabilité au sein de celle-ci.

Ex : Le responsable rappelle, applique et fait respecter les règles de déontologie.

Ex : A l'arrivée d'une nouvelle collègue, celle-ci reçoit un kit d'accueil (reprenant les principes pédagogiques de l'école de devoir, le descriptif de fonction ainsi que l'organigramme de la structure) et travaille en binôme avec une plus ancienne pendant au moins 1 semaine.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet met-tent en œuvre un processus d'intégration des nouveaux/elles au sein de l'équipe.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet valorise-nt la fonction de chacun des professionnel-le-s impliqué-e-s.

Ex : Lors de la réunion de rentrée avec les parents, tous les professionnels de l'école sont présents : accueillantes (extrascolaires et du temps de midi), personnel d'entretien, direction, enseignants, responsable de projet et échevin, ...

REPÈRE 13 : ASSURER L'ENCADREMENT PAR UN PROFESSIONNEL QUALIFIÉ DISPOSANT DES COMPÉTENCES DE BASE

- ✓ Le pouvoir organisateur du lieu d'accueil veille à recruter des professionnel-le-s disposant d'un titre requis ou disposé-e-s à suivre une formation de base.

Ex : Lors d'un appel à candidature, la liste des titres requis est clairement définie.

Ex : Lors du recrutement des animateurs de plaine, un examen écrit et un entretien individuel sont prévus.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet effectue-nt des entretiens préalables à l'engagement visant l'évaluation des compétences du/de la professionnel-le.

Ex : En réunion d'équipe, un temps de réflexion a été mené sur la place du bisou et des surnoms dans le contexte professionnel.

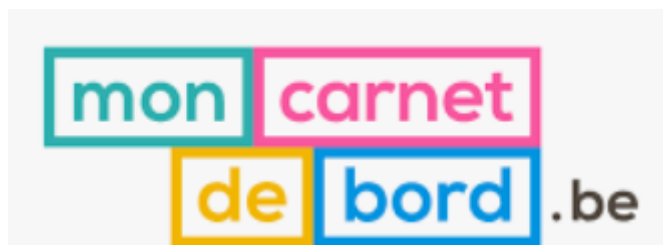
- ✓ Le/La responsable de projet s'assure que les professionnel-le-s adoptent une posture professionnelle avec l'enfant (plutôt que parentale ou trop amicale).

- ✓ Si le lieu d'accueil accompagne des stagiaires, le/la responsable de projet entretient des relations avec l'institut de formation initiale.
- ✓ Le pouvoir organisateur propose des conditions de travail propices à l'engagement durable dans le travail.

Ex : Le centre de vacances et l'opérateur de formation coconstruisent un document d'évaluation qui suivra le stagiaire tout au long de sa formation initiale et continue.

REPÈRE 14 : SOUTENIR UN PROCESSUS DE FORMATION CONTINUE

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil permet aux professionnel-le-s d'identifier les compétences acquises et à développer chez chacun-e.



Ex : Le responsable de l'accueil extrascolaire utilise l'application « Mon plan de formation » pour la construction du plan de formation de l'équipe.

- ✓ Le/La responsable de projet élabore et met en œuvre un plan de formation individuel et collectif répondant aux besoins individuels et de l'opérateur d'accueil. Celui-ci est soutenu par le pouvoir organisateur.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet favorise-nt les collaborations entre opérateurs d'accueil pour la mise en œuvre du plan de formation.

Ex : Plusieurs communes se sont associées pour construire un plan de formation et organiser des modules en délocalisation.

Ex : Les heures de formation sont comptabilisées et les frais de déplacement sont remboursés.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet organise-nt les conditions favorisant l'accès aux formations continues.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil met en place des conditions pour partager et mettre en œuvre les apprentissages découverts en formation continue.

Ex : Préalablement à la formation, l'accueillante doit formuler 3 questions qu'elle se pose avant de partir en formation. Après la formation, en réunion d'équipe, l'accueillante partage les réponses (ou non réponses) à ces questions.



REPÈRE 15 : GARANTIR DES NORMES D'ENCADREMENT SUFFISANTES

- ✓ Le pouvoir organisateur veille à minima, à suivre les recommandations de l'ONE et des Fédérations en termes de ratio encadrants/enfants et en termes de ratio encadrants formés/non formés.
- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet mettent en place une organisation permettant le maintien de ces ratio en anticipant le remplacement ou en palliant aux absences des membres du personnel.

Ex : La commune a constitué une réserve de recrutement pour assurer les remplacements en cas d'absence.

REPÈRE 16 : DÉVELOPPER UNE DYNAMIQUE DE RÉFLEXION PROFESSIONNELLE ET METTRE EN ŒUVRE LE PROJET D'ACCUEIL.

Ex : Dans l'horaire de travail des accueillantes, des plages mensuelles sont prévues et donc payées pour des réunions de travail et de réflexion.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil organise des moments de rencontre réguliers entre professionnel-le-s qui favorisent une dynamique de « mise en projet ». Si besoin ces rencontres peuvent être mises en place avec l'aide de partenaires professionnels extérieurs.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet met-tent en place un cadre de travail qui favorise les échanges et la liberté d'expression au sein de l'équipe.

Ex : Le responsable a proposé la réalisation d'une charte de non-jugement entre collègues.

Ex. : Après 10 années de plaines avec un petit groupe d'enfants qui venaient tous les ans, les animateurs ont partagé entre eux leurs sentiments face à cette page qui se tourne.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil veille à instaurer un espace de parole accessible à tou-te-s pour pouvoir exprimer ses émotions face à une relation qui le nécessite.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil favorise la prise de recul des professionnel-le-s.

Ex : Le coordinateur d'un stage de foot réalise des observations sur base d'un support écrit (et parfois vidéo) qu'il partage avec l'équipe en vue d'améliorer les pratiques.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil aide le/la professionnel-le à porter attention aux signaux de l'enfant dans les situations de vie quotidienne et à ajuster ses attitudes et pratiques éducatives.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet met-tent en place des conditions favorables de prise de conscience de ses valeurs, de ses représentations et de ses pratiques, dans le chef de chaque professionnel-le.

Ex : Suite à une situation problématique, le responsable de projet d'un accueil extrascolaire a réuni son équipe pour un temps pédagogique. Au départ de cette situation, chaque accueillante a pu se questionner sur ses valeurs, ses pratiques, ses représentations, ses croyances, et ses réactions affectives face à celle-ci.

Ex : Lors des temps pédagogiques, les accueillantes ont la possibilité de faire remonter des problématiques de terrain qui seront analysées par l'équipe (en termes de faits objectivables et de valeurs) et documentées par le responsable. Des solutions seront envisagées en équipe, transcrites dans des PV, mises en œuvre et évaluées par la suite.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet veille-nt à la mise en place d'une démarche régulière d'ajustement du projet éducatif.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet veille-nt à évaluer et à améliorer si besoin le mode de fonctionnement de ces rencontres réflexives.

Ex. : 2 fois par an, le responsable propose un temps d'évaluation des réunions d'équipe et tient compte des remarques et suggestions soulevées.

- ✓ Le/La responsable de projet du lieu d'accueil veille à l'existence de traces écrites des choix effectués et de leur sens. Il veille à les intégrer dans le projet pédagogique.

Ex : Lors de l'anniversaire des 10 ans de la structure, le responsable a présenté les différentes moutures du projet d'accueil pour mettre en évidence l'évolution des pratiques.

Ex : Lors de la plaine, suite à l'évaluation de l'année précédente, le responsable a prévu un mobilier (tables et chaises, petits pots) et des jeux symboliques adaptés aux enfants de - de 6 ans.

- ✓ Le pouvoir organisateur et/ou le/la responsable de projet veille-nt à la cohérence des pratiques, du choix des équipements et infrastructures et de l'aménagement de l'espace avec ce projet pédagogique.

REPÈRE 17 : FAVORISER LES RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS LOCALES

- ✓ Le/la responsable de projet du lieu d'accueil identifie, dans son environnement, les potentiels partenaires en vue de développer des synergies.



Ex : Lors de la réunion de rentrée en équipe, les accueillantes et le responsable identifient toutes les personnes ressources et se répartissent entre eux les prises de contact.

- ✓ Le/la responsable de projet du lieu d'accueil identifie les personnes relais pour chacun des partenaires du réseau.

- ✓ Dans le cadre d'un projet en collaboration avec d'autres partenaires, le/la responsable de projet du lieu d'accueil veille à ce qu'il soit mis en place une convention en définissant les objectifs, sur base de valeurs éducatives, morales et philosophiques, ainsi que les modalités d'intervention et d'évaluation de chacune des parties.

Ex : Dans la publicité du centre de vacances, les parents sont informés du partenariat prévu avec le centre historique du village. En inscrivant leur enfant, une case à cocher est prévue pour marquer leur accord pour le projet proposé.

- ✓ Dans le cadre d'un projet en collaboration avec d'autres partenaires, le/la responsable de projet du lieu d'accueil veille à ce que les parents soient informés et qu'ils aient donné leur accord si nécessaire.

- ✓ Dans le cadre d'un projet en collaboration avec d'autres partenaires, le/la responsable de projet du lieu d'accueil veille à ce que les conditions optimales de sécurité (psychique et physique) soient garanties.

Ex : Pour l'organisation d'une activité spécifique (visite d'une ferme) lors de la plaine, le coordinateur veille à ce qu'il y ait un animateur référent du groupe présent dans chacun des sous-groupes.

Ex. : Le responsable, les accueillantes et les enfants participent à un projet initié par la coordination ATL et le plan de cohésion sociale pour l'aménagement des cours de récréation (en réponse à un appel à projet).

- ✓ L'opérateur d'accueil participe à la vie sociale du quartier et de la commune, en s'impliquant, le cas échéant, dans les coordinations locales (ATL, Conseil de participation des écoles, Plan de Cohésion Sociale, Conseil Communal des Enfants, ...).

- ✓ Le/la responsable de projet du lieu d'accueil prend des initiatives en organisant des espaces de rencontres avec d'autres professionnels ainsi qu'en proposant des collaborations et des projets avec des partenaires issus des mondes éducatif, social, culturel et économique.

Ex : Le responsable a organisé une formation de 1^{ers} soins et l'a ouverte à toute personne en contact avec les enfants sur le territoire communal.

- ✓ L'inscription dans des projets et réseaux locaux peut faire partie intégrante du projet d'accueil.
- ✓ Le/la responsable de projet du lieu d'accueil s'implique, en fonction d'objectifs précis, dans certaines coordinations locales (CCA, Plan de Cohésion Sociale, ...), en veillant à rester pleinement disponible et assumer sa fonction dans le milieu d'accueil.

Ex : Avant d'entamer un partenariat avec le club de danse country, la responsable de l'accueil du mercredi s'est assurée que les accueillantes étaient bien partantes pour danser avec les enfants.

- ✓ Même si l'initiative de l'action partenariale vient du responsable de projet, celui-ci veille à impliquer son personnel dans sa mise en place, tout en préservant les champs respectifs de responsabilité des uns et des autres.

CONCLUSION

Fruit d'un travail laborieux et de longue haleine, nous avons bon espoir que cet outil au service des coordinateurs/trices ATL apportera une réelle plus-value dans le soutien et l'accompagnement proposé aux responsables de projet dans leur dynamique d'amélioration de la qualité.

Le groupe de travail n'avait pas l'ambition de rédiger un ouvrage exhaustif mais plutôt de jeter les bases d'une 1^{ère} étape dans le dialogue avec les opérateurs de l'accueil temps libre.

Cet outil n'est ni un recueil de recettes, ni un catalogue de solutions toutes faites mais plutôt une invitation à observer les conditions d'accueil selon des repères et des critères de qualité définis à partir du Code de qualité de l'accueil et du Référentiel « Accueillir les enfants de 3 à 12 ans, viser la qualité ».

Dans un souci d'équilibre, le découpage du document a veillé à prendre en compte les enfants, leur famille et les professionnel-le-s qui les accueillent afin que chacun se sente écouté et reconnu dans ses besoins, ses compétences et son bien-être.

Nous voulons évidemment remercier l'ensemble des coordinateurs/trices ATL et les partenaires de la plateforme provinciale qui ont contribué par leurs exemples, leurs photos, leurs réflexions, leur relecture à ce que cet outil serve à améliorer la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leur famille en province de Luxembourg.

