

Cahier des charges d'intervenante en accueil extrascolaire

Annexé au contrat de travail de

Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes des deux sexes

1. BASE LEGALE

En application des dispositions de l'article 72 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo), les tâches de chaque fonctionnaire ou employé communal sont à fixer dans un cahier des charges

2. DESCRIPTIF GENERAL DE LA FONCTION

L'intervenant et l'auxiliaire en accueil extrascolaire accueillent et encadrent les enfants inscrits dans les locaux prévus à cet effet et dans le cadre strict des horaires planifiés.

Il propose des activités adaptées à l'âge, aux capacités et aux envies des enfants. Il veille au bien-être des enfants et est particulièrement attentif à leur sécurité.

Le personnel collabore étroitement avec les parents, le conseiller communal responsable et les enseignants.

Remplacement de la Responsable de l'accueil en cas d'absence.

3. HIERARCHIE

Supérieur direct	Responsable de l'accueil extrascolaire
Supérieur indirect	Conseiller communal en charge du dicastère
	Conseil communal
Subordonné direct	Auxiliaires de l'accueil extrascolaire
	Stagiaire
	Apprenti

4. COLLABORATIONS ET CONTACTS

Responsable de l'accueil extrascolaire
Auxiliaires de l'accueil extrascolaire
Directeur d'école
Enseignants
Parents
Service de l'Enfance et la Jeunesse (SEJ)
Fédération Fribourgeoise des Accueils Extrascolaires (FFAES)
Prestataire des repas
Administration communale
Concierges
Personnel de l'édilité

5. HORAIRE DE TRAVAIL

- Horaire défini par les unités d'ouverture de l'Accueil et la répartition entre les Intervenants
- Lorsque les besoins du service l'exigent, une modification de l'horaire peut être imposée par l'employeur dans le respect des dispositions légales en la matière
- Des remplacements à court ou à long terme sont à régler en temps utile avec l'accord de la Responsable de l'AES et de l'employeur
- 1 heure de travail correspond à 60 minutes

6. TACHES PRINCIPALES

Gestion administrative de l'Accueil

- Gestion des présences des enfants

Collaborations

- Collaborer avec le Responsable et les auxiliaires
- Collaborer avec le directeur de l'école et les enseignants
- Collaborer en cas de problèmes particuliers avec certains enfants et mise en place de mesures coordonnées

Tâches administratives journalières

- Contrôle des présences
- Gestion du courrier, des courriels et des appels téléphoniques
- Aviser le fournisseur de repas d'éventuelles modifications
- Actualisation quotidienne du journal de bord et de l'agenda

Objectifs et pédagogie

- Collaborer à la mise en place des objectifs pédagogiques
- Collaborer à la mise en place du concept socio-éducatif
- Collaborer à la mise en place du concept d'urgence (incendie, accident)
- Collaborer à la mise en place de la chartre et des règles de vie de l'Accueil
- Collaborer à la rédaction du rapport d'activité et du projet éducatif

Prise en charge des enfants

- Durant le temps de travail, le personnel consacre tout son temps et ses compétences à la prise en charge des enfants
- Les parents amènent leurs enfants à l'Accueil en dehors des horaires scolaires. L'Accueil en prend la responsabilité dès leur arrivée à l'intérieur du local d'accueil
- Les intervenants s'assurent que l'enfant n'oublie pas ses effets personnels avant son départ en classe ou à la maison

Prise en charge particulière

Il peut occasionnellement être nécessaire de consigner des informations sensibles concernant les enfants inscrits à l'Accueil, relatives notamment à leur santé ou lorsqu'ils présentent des problématiques importantes (par exemple : suspicion de maltraitance, problèmes importants de discipline). En ce cas, il en informe le Responsable qui sera chargé d'informer le conseiller communal responsable, qui décide des suites à donner. Le

Responsable veille à limiter l'accessibilité à ces informations aux personnes concernées uniquement.

Accueil et encadrement

- Sécurité de chaque enfant
- Respect de l'enfant quel que soit son origine, sa langue, sa confession, son milieu Socio-culturel ou ses particularités
- Créer une atmosphère harmonieuse, un climat de confiance pour le bon développement de l'enfant (respect du rythme de l'enfant, utilisation d'un langage approprié, adoption d'une attitude calme et bienveillante)
- Répondre aux besoins vitaux des enfants (affection et sécurité)
- Adopter une attitude adéquate aux circonstances
- Développer le sens de l'hygiène des enfants et veiller à la santé des enfants

Activités occupationnelles des enfants

- L'intervenant collabore à l'organisation, la planification et la gestion des activités des enfants dans le cadre de l'Accueil. Il s'agit notamment de détente, d'activités ludiques, culturelles, en groupe ou individuelles, de bricolage, de jeux de sociétés, etc.
- Toutes les activités se déroulent en présence du personnel. Les enfants ne sont jamais laissés sans surveillance. Les enfants ne sont pas contraints de participer aux activités, mais restent obligatoirement dans le champ de vision des intervenants

Repas de midi

- Supervision du déroulement des repas
- Veiller à la remise en ordre et la propreté des lieux, en collaboration avec les enfants
- Commande des repas des enfants et du personnel
- Achat de boissons, serviettes, etc...
- Partager le repas avec les enfants ; ce faisant le personnel contribue à l'éducation alimentaire des enfants. Le temps des repas est considéré comme un temps éducatif important, notamment par l'apprentissage des règles de bienséance et de convivialité et la découverte des aliments et des saveurs.
- Le personnel veille au lavage des mains et au brossage des dents (contrôle des articles d'hygiène fournis par les parents)
- Veiller à la remise en ordre et la propreté des lieux, en collaboration avec les enfants

Petit déjeuner et collations

- A la demande du Responsable, l'intervenant se charge des achats hebdomadaires et de la mise à disposition dans les locaux
- Préparation du petit déjeuner et des collations

Activités

- Collaboration à la gestion des jeux et matériel pour le bricolage, etc...
- Collaboration à la préparation d'activités ludiques (jeux, bricolages, autres)
- Surveillance des activités, des sorties et des pauses en plein air
- Accompagnement des enfants durant les déplacements

Gestion de l'information

- Garantir le respect des consignes, des règles de vie élaborées en commun
- Veiller à l'élaboration, la compréhension, l'application et l'évaluation des décisions
- Collaborer à l'élaboration, la compréhension, l'application et l'évaluation de la ligne pédagogique et des règles de vie
- Collaborer à la cohésion de l'équipe et à la bonne ambiance globale dans l'Accueil
- Garantir le bien-être et la sécurité des enfants
- Etre un interlocuteur privilégié
- Transmission au Responsable de l'accueil de toute information ou observation utile à la gestion et à la planification du travail à l'encadrement des enfants et à la gestion des locaux
- Appliquer strictement le devoir de confidentialité

Gestion financière

- Collaborer à l'établissement des besoins en matériel et en personnel

Devoirs scolaires

- Veiller à un endroit tranquille pour la réalisation des devoirs non surveillés des enfants

Locaux, matériel et entretien

- Collaborer au maintien en bon état et du bon usage des locaux et du matériel confié
- Collaborer à la mise à disposition de matériel adéquat aux besoins des enfants et conforme aux normes de sécurité
- Les locaux sont rangés chaque jour sous la responsabilité du personnel

7. PERFECTIONNEMENT

- Il peut être appelé à suivre des cours de perfectionnement nécessaires à la fonction

8. SECRET DE FONCTION / DISCRETION

- Fait preuve de discrétion
- L'employé est obligé de suivre les dispositions de l'article 83b de la loi sur les communes LCo

9. DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Le collaborateur doit notamment :

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnel et fidélité à son employeur. S'engager à servir les intérêts de la Commune en fournissant des prestations de qualités
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances

- Informer le Conseil communal s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges

10. RESERVE

- Le présent cahier des charges peut être revu en tout temps par le conseil communal et fait partie intégrante du contrat de travail

Villaz-St-Pierre, le

L'employée

Le Syndic
Jacques Wicht

L'employeur

La Secrétaire
Christiane Rime