

## DU PERSONNEL D'ENCADREMENT PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (PERSONNEL D'ENCADREMENT PMS) D'UNE CRECHE OU D'UN SERVICE D'ACCUEIL D'ENFANTS (SAE)

### Préambule

Ce profil de fonction poursuit les objectifs suivants :

- Décrire les fonctions principales du personnel d'encadrement PMS telles que définies dans l'«Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, services d'accueil d'enfant et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s » du 2 mai 2019 tel que modifié.
- Soutenir la réflexion du Pouvoir Organisateur (PO) qui est amené à élaborer ou revoir ses définitions de fonction. Il est à ajuster en fonction du type de PO (pouvoir public, ASBL, Société coopérative agréée comme entreprise sociale) et en fonction de la capacité de la crèche et/ou du SAE et de son règlement de travail.
- Alimenter le dialogue entre le PO, la direction, le personnel d'encadrement PMS, le personnel d'accueil et les agents de l'ONE sur cette fonction.

Parmi les propositions d'activités générales, toutes sont constitutives de la fonction et sont répertoriées comme régulières, périodiques, voire occasionnelles. Elles nécessitent l'appréciation du PO, de la direction en vue de maintenir et d'améliorer la qualité d'accueil. Des éléments de ce profil peuvent être délégués à d'autres agents à l'initiative du Personnel d'encadrement PMS, avec l'accord de la direction, sous leurs responsabilités.

Cet outil n'a pas pour objectif de servir à l'évaluation personnelle d'un travailleur par un agent ONE ou par le PO. En effet, cette mission d'évaluation relève de la seule compétence du PO ou de son/ses délégué(s) et sur base de sa propre définition de fonction.

Ces éléments sont en lien et dans le respect :

- Du Décret visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française du 21 février 2019.
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, services d'accueil d'enfant et des (co)accueillant(e)s d'enfants indépendant(e)s » du 2 mai 2019 tel que modifié.
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003 fixant le code de qualité, tel que modifié
- De l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant le régime transitoire des milieux d'accueil du 22 mai 2019 tel que modifié.
- De toutes les réglementations en vigueur (européennes, fédérales, régionales, communautaires, provinciales, communales et internes au pouvoir organisateur).

Le terme « parent » est considéré comme terme générique désignant la/les personne(s) qui confie(nt) l'enfant au milieu d'accueil et qui en a (ont) la responsabilité légale.

#### Intitulé de la fonction

Personnel d'encadrement psycho-médico-social (F/M/X)

#### Responsable hiérarchique

Le(la) directeur(trice) de la crèche ou du SAE

#### Liens subordonnés et/ou liens fonctionnels

A définir par le PO

#### Grade / Barème en fonction du secteur

A définir par le PO

## Missions

Comme défini dans le Décret et l'Arrêté, les missions du personnel d'encadrement PMS sont :

- *Conjointement avec la direction, il met en oeuvre au quotidien le projet d'accueil dans une logique d'amélioration permanente de la qualité. Il s'assure que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité et la convention internationale des droits de l'enfant.*
- *Le personnel d'encadrement PMS a pour fonctions principales :*
  - » *De développer et de mettre en oeuvre une approche des relations avec les parents et les enfants favorisant l'accessibilité à tous et le soutien à la parentalité*
  - » *De soutenir et de participer à la mise en oeuvre du projet d'accueil, son évaluation et son évolution ;*
  - » *De contribuer à la promotion de la santé et à la santé communautaire*
  - » *De participer à la gestion administrative, organisationnelle ainsi qu'au management du personnel*

### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

#### **SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION, LE PERSONNEL D'ENCADREMENT PMS ASSURE LES FONCTIONS SUIVANTES :**

##### **A. A PROPOS DU PROJET D'ACCUEIL, DU SUIVI PSYCHO-SOCIO-ÉDUCATIF ET DE LA RÉFLEXIVITÉ**

###### Activités régulières :

- Veiller à la mise en oeuvre des réponses aux besoins des enfants et des familles : familiarisation, respect du rythme, autonomie, liberté de mouvement...
- Observer, analyser, évaluer et ajuster les pratiques éducatives dans un souci du bien-être de l'enfant, de la collectivité et garder des traces des événements vécus au quotidien dans le respect de la réglementation générale sur la protection des données
- Veiller à la mise en oeuvre du projet d'accueil dans une logique du soutien à l'équipe et dans la recherche permanente de la qualité d'accueil

###### Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'approprier le projet d'accueil, participer à son élaboration et à son évolution en concertation avec tous les membres de l'équipe tout en veillant à l'implication des familles
- Amener les équipes/le personnel d'accueil à se questionner, donner du sens et apporter un regard réflexif sur leurs pratiques
- Participer à la réflexion sur l'adéquation des infrastructures, des équipements, à l'aménagement des espaces en cohérence avec le PA
- Informer la direction de l'équipe de tout changement pouvant avoir une conséquence significative sur les conditions de l'accueil des enfants ainsi que de tout accident grave survenu dans le milieu d'accueil
- Concevoir, élaborer et faire vivre des outils à destination du personnel d'accueil des enfants
- Assurer l'inclusion de tous les enfants
- Soutenir l'innovation pédagogique

##### **B. A PROPOS DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GESTION D'ÉQUIPE**

###### Activités régulières :

- Faire respecter l'application des règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- Participer à l'organisation et/ou à l'animation des réunions d'équipe(s)
- Instaurer et maintenir un climat relationnel positif et une communication constructive entre tous les professionnels
- Accompagner les membres de l'équipe en vue de soutenir la motivation et la cohésion
- Contribuer à l'organisation des horaires, des absences en vue d'assurer et de garantir la continuité de l'accueil
- Assurer la transmission des informations/décisions à travers la mise en place de moyens de communication clairs et efficaces entre tous les acteurs concernés

###### Activités périodiques ou occasionnelles :

- Accompagner et soutenir les professionnels dans l'expression des émotions suscitées dans le cadre du travail en proposant le dispositif le plus adéquat en terme de temps, d'espaces et de langages (entretien individuel, réunion d'équipe, supervisions ...)

- Participer au dispositif de recrutement, d'accompagnement, d'évaluation des professionnels
- Participer au dispositif d'accompagnement des nouveaux collaborateurs et des stagiaires
- Participer et alimenter le plan de formation continue en lien avec le projet d'accueil, les besoins individuels du personnel et soutenir l'utilisation du carnet de bord professionnel

### **C. A PROPOS DE LA SANTÉ DE LA COLLECTIVITÉ ET DE LA SANTÉ INDIVIDUELLE DES ENFANTS ET DU PERSONNEL**

#### Activités régulières :

- Collaborer avec les agents de l'ONE et/ou avec le médecin à la mise en place d'une surveillance médicale préventive de l'enfant et de la collectivité
- Contrôler la vaccination des enfants accueillis et du personnel dans le respect du schéma élaboré par la Communauté française
- Assurer la communication vis-à-vis des parents en matière de santé générale de leur enfant
- S'assurer que le carnet de l'enfant soit présent au quotidien
- S'assurer de la gestion des certificats médicaux à l'entrée et tout au long du séjour
- Participer à l'élaboration des menus selon les recommandations de l'ONE, veiller aux régimes spécifiques établis par les professionnels de la santé
- Promouvoir, assurer la mise en oeuvre et vérifier le respect des mesures d'hygiène (personnel, enfants, locaux, matériel...)
- S'assurer du respect des règles d'éviction

#### Activités périodiques ou occasionnelles :

- Organiser les consultations d'enfants et assurer le relais d'informations entre les parents et le médecin
- Utiliser le guide d'autocontrôle pour la sécurité alimentaire validé par l'ONE et l'AFSCA
- Participer à la récolte des données épidémiologiques et de la banque de données médico-sociales et réaliser les tâches administratives liées à cette fonction
- Participer aux dépistages proposés par l'ONE
- Soutenir des actions de prévention et de santé communautaire
- Gérer la pharmacie de base
- S'assurer de la formation du personnel aux soins d'urgence et y participer
- Mettre en oeuvre et évaluer les procédures d'urgences médicales
- Assurer la santé et le bien-être du personnel en analysant les différents postes de travail notamment du point de vue ergonomique

### **D. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

#### Activités régulières :

- Veiller à l'instauration et au maintien d'une relation mutuelle de confiance entre professionnels et parents dès le premier contact et tout au long du séjour
- Favoriser un accueil personnalisé de l'enfant et de sa famille dans le respect de leur individualité et de leur contexte familial
- Informer les parents du contrat d'accueil et s'assurer de leur compréhension des documents qui le composent
- Considérer les (futurs) parents individuellement et collectivement comme des partenaires de l'accueil de leur enfant dans une logique de soutien à la parentalité
- Être à l'écoute des objets de tension, des plaintes et les gérer en collaboration avec la direction et les personnes concernées
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie
- Transmettre les informations pertinentes au personnel de l'accueil

#### Activités périodiques ou occasionnelles :

- Constituer le dossier de l'enfant
- Assurer le suivi de situations de maltraitances en collaboration avec la direction, le personnel concerné et les services compétents
- Informer, conseiller et proposer des dispositifs d'aides, de médiation en collaboration avec les parents
- Recueillir les informations nécessaires à la PFP et éventuellement réaliser les enquêtes sociales, établir les facturations, les attestations fiscales...

## E. A PROPOS DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DU MILIEU D'ACCUEIL

### Activités régulières :

- Collaborer avec les différents partenaires internes à l'institution

### Activités périodiques ou occasionnelles :

- Collaborer avec les différents partenaires externes à l'institution (Bibliothèque, ludothèque, SAJ, CPAS, services de l'AVIQ/PHARE, les organismes de formation...)
- Participer et/ou initier un travail en réseau
- Entretenir des relations partenariales positives et constructives avec les agents de l'ONE afin qu'ils puissent assurer leurs missions d'accompagnement, d'évaluation et de contrôle

## F. A PROPOS DES RÈGLEMENTATIONS

### Activités régulières :

- Garantir le respect des normes, des règles et des procédures en vigueur dans le milieu d'accueil

### Activités périodiques ou occasionnelles :

- S'informer des modalités et des recommandations de l'ONE et proposer les aménagements nécessaires pour le bien-être des enfants
- Participer à la réalisation de l'analyse de risques portant sur la sécurité, la santé et le bien-être du personnel, des enfants et participer à l'instauration d'une procédure de gestion de crise
- Construire le rapport annuel d'activité et participer au bilan général de fonctionnement

## G. A PROPOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE

### Activités régulières :

- Veiller au suivi des facturations
- Gérer les demandes d'accueil, les inscriptions et planifier les entrées selon les modalités prévues par l'ONE en participant à la mise à jour des site « Pro-ONE », « Premiers Pas »
- Fournir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers

### Activités périodiques ou occasionnelles :

- Veiller à la bonne gestion financière du milieu d'accueil

## H. POUR SOUTENIR LA RÉFLEXION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Connaissances – conditions d'exercice et d'accès

### CONNAISSANCES PRINCIPALES ET CONNAISSANCES QUI CONSTITUENT UN ATOUT :

- Le cadre institutionnel et législatif de son PO
- La législation relative au secteur de l'accueil de la petite enfance (décret ONE et ses arrêtés d'application, code de qualité...)
- La gestion des ressources humaines et des principes de management en lien avec les réalités du secteur
- Le développement de l'enfant durant sa petite enfance et ses besoins en dehors du milieu familial
- Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
- La bureautique usuelle
- La législation sociale en lien avec le secteur
- Le réseau psychosocial local

### CONDITIONS D'EXERCICE

- La fonction s'exerce sous l'autorité du pouvoir organisateur, de la direction.
- Elle nécessite la mise à disposition d'un espace avec un ordinateur, un accès internet et un téléphone mobile.
- Elle s'exerce dans le milieu d'accueil et implique des déplacements.
- Elle s'inscrit dans une logique de travail en réseau (interne/externe) avec tous les acteurs qui contribuent directement ou indirectement à la qualité de l'accueil
- Elle demande des facultés d'adaptation face à une situation inédite
- ...

### CONDITIONS D'ACCES

- Avoir 21 ans
- Etre titulaire d'un diplôme prévu à l'art 23§1er de l'Arrêté du 2 mai 2019 tel que modifié
- Ou être titulaire d'un des diplômes prévus par l'article 39 du règlement de l'ONE du 25 janvier 2017 relatif à l'autorisation d'accueil et de l'arrêté formation du 17 mai 2004. Cette disposition est valable durant la période de concertation prévue par le GCF en vertu de l'arrêté « concertation » du 20 décembre 2019
- ... à compléter par le PO