



DESCRIPTION DU POSTE Animatrice

PRINCIPES GENERAUX

Les termes s'utilisent indifféremment au féminin comme au masculin

Les animatrices sont tenues au respect de l'enfant, quels que soit son origine, sa langue, sa confession ou son milieu socioculturel.

ROLE ET LIGNE EDUCATIVE

Les animatrices prennent en charge les enfants des classes enfantines et primaires. Elles se conforment au règlement de l'AES. Dans ce contexte, elles participent à l'action éducative de la famille et de l'école dans un esprit loyal et constructif. Selon le planning, les rôles sont partagés entre l'animatrice du jour et l'animatrice d'appoint.

Les tâches administratives et logistiques peuvent être attribuées séparément à une animatrice.

Les animatrices sont tenues au devoir de réserve. Elles transmettront au comité toute information jugée utile ou pertinente. Le comité communiquera alors aux parents ou au représentant légal de l'enfant les renseignements qu'il jugera utiles de diffuser.

Durant le temps de travail, les animatrices vouent tout leur temps et leurs compétences à la prise en charge des enfants. Elles sont responsables de créer une ambiance positive et constructive au sein de l'AES.

Elles s'abstiennent de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées en présence des enfants.

Elles signaleront aux autorités compétentes tout fait susceptible de présenter un danger pour les enfants. Les stratégies adéquates de prévention seront prises en attendant une normalisation de la situation.

En cas de sinistre dans le bâtiment, les directives de sécurité seront appliquées.

HORAIRES

L'horaire des animatrices est fixé par le comité de l'association « AES La Passerelle » .

Si aucun enfant n'est inscrit lors d'une plage horaire, l'accueil est fermé, et par conséquent, l'animatrice ne travaille pas.

Les absences doivent être signalées dans les plus brefs délais au comité. La personne absente essaie dans un premier temps de se coordonner avec sa collègue pour assumer le remplacement. En cas de problème, elle contacte un membre du comité pour trouver une solution.



RESPONSABILITE

Les animatrices sont responsables des enfants qui leurs sont confiés durant toute la durée de leur inscription à l'AES.

Elles s'assurent de la présence des enfants inscrits. Elles prennent contact avec les parents en cas d'absence non signalée de l'enfant. Elles consultent les parents en cas de présence d'un enfant non inscrit.

Elles veillent à ce que les parents viennent chercher leur enfant au plus tard à la fermeture de la période d'accueil. En aucun cas un enfant ne peut rentrer de manière autonome à son domicile si les parents le jugent trop jeune pour le faire.

De même, un enfant ne sera confié qu'à une personne préalablement désignée par la famille dans le cas où les parents ne seraient pas disponibles pour venir le chercher.

En aucun cas une animatrice ne peut prendre en charge un enfant inscrit à l'AES à son domicile.

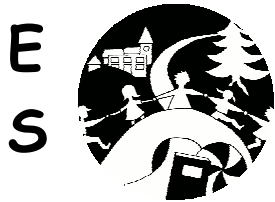
CONFIDENTIALITE

Les animatrices sont tenues de respecter une discrétion absolue envers les parents ou les tiers de l'association. Elles ne transmettent aucune information concernant un enfant de l'AES ou sa famille (excepté à d'autres animatrices ou au comité si cela est nécessaire à la prise en charge optimale de l'enfant).

TACHES PRINCIPALES

A effectuer en collaboration avec les autres animatrices:

- S'assurer de la bonne marche de l'accueil en veillant à la connaissance et au respect de la charte par les enfants.
- Organiser l'accueil des enfants à l'AES et à la sortie de l'école.
- Les changements de planning seront transmis aux conducteurs de bus par l'animatrice du jour.
- Contrôler et relever la présence des enfants sur le document ad hoc.
- Assurer la planification et le déroulement des repas.
- Faire participer les enfants aux tâches non récréatives : débarrasser la table, remettre en ordre les locaux, etc.
- Veiller au lavage des mains et au brossage des dents.
- Gérer l'occupation des enfants et le bon déroulement des activités : jeux de société, bricolages, jeux d'extérieurs, en tenant compte des intérêts et des âges.
- Garantir un espace de calme et de tranquillité pour permettre aux enfants de faire leurs devoirs, et leur fournir aide et conseils pour la réalisation de ceux-ci (dans la mesure de leurs possibilités). Assurer les déplacements des enfants de façon sécuritaire en respectant le règlement de l'accueil, notamment en ce qui concerne les pédibus accompagnés ou non :



Matin

Veiller à ce que le responsable du pédibus soit présent à l'AES. Planifier sa présence en fonction des besoins.

En urgence : le remplacer si nécessaire. A partir de 2 enfants scolarisés en troisième année, aptes selon l'animatrice à faire le trajet seuls, les envoyer en pédibus non accompagné.

Si absence signalée, avertir le comité pour organiser le remplacement.

Midi

Aller : l'animatrice du jour prend en charge le premier groupe et se rend à l'AES. L'animatrice d'appoint attend les enfants des bus et se rend à l'AES.

Retour : l'animatrice d'appoint part avec le premier groupe, attend l'arrivée de sa collègue et peut quitter son poste.

L'animatrice du jour part avec le dernier groupe et reste à l'école jusqu'à la prise en charge des maîtres, c'est à dire 10 minutes avant le début de l'école.

Conditions pour les enfants en pédibus seuls : 2 enfants scolarisés en troisième année et plus, aptes selon l'animatrice à se rendre seuls à l'école. Sinon trajet en compagnie de l'animatrice et de tout le groupe d'enfants.

- Vérifier que les enfants non autorisés par leurs parents, n'effectuent pas les trajets entre l'accueil et le domicile par leurs propres moyens.
- S'assurer que l'enfant n'oublie pas ses effets personnels avant son départ en classe ou à la maison.
- Ranger, nettoyer et remettre en ordre les locaux.
- Les animatrices relèvent chaque jour leurs heures de travail sur le document ad hoc. Elles sont responsables de noter les heures effectuées lors de réunions, des activités en dehors de leurs heures habituelles de travail dans le document prévu (préciser la nature de la tâche dans la rubrique activités). Ce document est à transmettre au membre désigné du comité en fin de mois.

TACHES ADMINISTRATIVES ET LOGISTIQUE

L'animatrice nommée pour cette activité consacre environ 2 heures par semaine pour la gestion administrative et logistique de l'accueil. Elle note ses heures, cela comprend :

Administration :

- la mise à jour des inscriptions mensuelles, une copie pour l'accueil, une copie pour les conducteurs de bus avec une mise en évidence des enfants scolarisés à Echarlens, la gestion de la caisse des achats.



Logistique:

- l'évaluation des besoins en vivres pour le petit déjeuner, le goûter, les achats nécessaires une fois par semaine en fonction du budget attribué. Pour le bricolage, en accord avec la responsable logistique, elle procède à l'achat du matériel nécessaire en fonction du budget attribué.
- Transmettre la feuille de décomptes des achats ainsi que les justificatifs à la responsable logistique du comité pour signature et remboursement par le comptable.

ACTIVITES

Les activités ont en principe lieu dans les locaux de l'AES ou dans ses environs immédiats (y compris la place de jeux).

L'association « AES La Passerelle » met à disposition des livres, des jeux et autres supports pédagogiques.

DISCIPLINE

Les animatrices ont pour devoir d'intervenir envers tout enfant qui, par sa mauvaise volonté ou son indiscipline, enfreint les règles de vie, notifiées dans la charte de l'accueil.

En cas d'indiscipline les dispositions prévues par le règlement interne chapitre 11 art. 41 s'appliquent.

Il est absolument interdit d'exclure, de façon systématique, un enfant d'une activité, de prononcer des paroles blessantes à son égard ou envers sa famille, d'infliger un châtimeant corporel ou une punition collective.

DISPOSITION FINALE

Ce cahier des charges a été approuvé par le comité de l'association « AES La Passerelle ».

Fait à Marsens le

L'employeur : AES « La Passerelle »

L'animatrice :

Isabelle Picard
Présidente

Sandra Torti
Vice-présidente