

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55.33

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

SERVICES AUX PERSONNES

EDUCATION

ANIMATEUR / ANIMATRICE

(en centre culturel, dans un mouvement éducation permanente, dans une maison de quartier, en centre de jeunes, en terrain d'aventure, en ludothèque, en O.N.G., dans le cadre de l'accueil extra-scolaire, d'un mouvement de jeunesse, d'un centre d'expression et de créativité, dans le cadre d'une collaboration avec une bibliothèque, animateur sportif, animateur pour personnes âgées)

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la C.C.P.Q.

Le 24 juin 1999

LE METIER

L'animateur/animateur est un(e) professionnel(le) qui travaille avec des groupes de jeunes (enfants, adolescents) ou d'adultes. Il/elle intervient dans des lieux très variés et notamment en centre culturel (organisation de spectacles, d'expositions...), dans un mouvement éducation permanente, dans une maison de quartier, en centre de jeunes, en terrain d'aventure, en ludothèque, en O.N.G., en école de devoirs, dans le cadre de l'accueil extra scolaire ("structure d'accueil" matin, soir, après-midi, vacances scolaires), d'un mouvement de jeunesse, d'un centre d'expression et de créativité, dans le cadre d'une collaboration avec une bibliothèque, animateur sportif (animation socio-sportive de quartier, animation sportive spécialisée en club, en centre de vacances), animateur pour personnes âgées, etc.

Il nous semble nécessaire de différencier le métier d'animateur/animateur et le métier d'animateur directeur/animateur directrice, qui cumule les activités et les compétences de l'animation et celles de la gestion du personnel. Nous décrivons ici le travail de l'animateur/animateur et donc, les compétences de gestion du personnel n'ont pas été prises en compte dans cette description du métier d'animateur/animateur.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. ACCUEILLIR LE PUBLIC ET LES INTERVENANTS	1.1. organiser un environnement: <ul style="list-style-type: none"> • accueillant, convivial • sécurisant au niveau <ul style="list-style-type: none"> - matériel - affectif 	<ul style="list-style-type: none"> • organiser l'aménagement du lieu d'accueil • rassembler des informations variées et les mettre à la disposition des personnes en fonction de leur projet et de leur intérêt • mettre à la disposition un choix d'activités et d'outils pédagogiques et ludiques • respecter les normes de sécurité • être conscient que sa responsabilité est engagée • créer une ambiance sécurisante
	1.2. accueillir un groupe, composé de personnes très différentes, d'âges, de sexes et de cultures différents (enfants parfois accompagnés de parents, jeunes, adultes, etc. ...)	<ul style="list-style-type: none"> • organiser un espace où la parole peut être entendue, un lieu où on peut débattre • offrir un espace multi - culturel
	1.3. accueillir des individus et les aider à s'intégrer dans un groupe existant	<ul style="list-style-type: none"> • créer le contact, développer le dialogue • sécuriser les participants • favoriser l'intégration du nouvel arrivant
	1.4. répondre aux besoins qui apparaissent dans le cadre de l'accueil pour autant que ces demandes ne sortent pas du cadre financier, philosophique ... de l'invitation.	<ul style="list-style-type: none"> • être à l'écoute des besoins du public • réaliser des dossiers d'information spécifiques • réagir rapidement pour répondre aux besoins relatifs à l'infrastructure matérielle, à l'organisation des repas, aux moyens de transport... • répondre ponctuellement à des demandes individuelles en proposant des démarches, ou des interlocuteurs appropriés.
2. S'INTEGRER ET PARTICIPER A LA DEFINITION D'UN PROJET D'OBJECTIFS ET A LA MISE SUR PIED D'ACTIVITES ADAPTEES	2.1. se situer par rapport à la philosophie qui sous-tend l'organisme avec qui ou pour qui on travaille et par rapport aux règlements légaux imposés par les pouvoirs de tutelle	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les raisons pour lesquelles une politique d'animation socioculturelle a été mise en place • mettre en relation cultures et groupes sociaux (produits culturels issus de la culture dominante ou émanant de certains groupes...)

		<ul style="list-style-type: none"> • analyser la problématique de l'accès à la culture dominante et se situer par rapport à cette problématique (démocratisation/démocratie culturelle) • analyser les cadres législatifs qui organisent les différentes institutions • identifier la philosophie de l'organisme avec qui, pour qui on travaille • situer son projet, ses objectifs, son travail par rapport à ces cadres législatifs, par rapport à la philosophie de tel ou tel organisme
	2.2. définir des projets, des objectifs adaptés à des besoins	<ul style="list-style-type: none"> • cerner les besoins et intérêts du public • définir et appliquer une méthodologie du projet • faire preuve de souplesse et de capacité d'adaptation
	2.3. assurer le suivi du projet et des objectifs <ul style="list-style-type: none"> - en fonction de la population à qui on s'adresse - en fonction de l'infrastructure dont on dispose - tout en restant cohérent avec des objectifs fixés 	<ul style="list-style-type: none"> • évaluer la cohérence entre l'objectif et le projet. • évaluer la cohérence entre l'objectif et la mise en place du projet • remanier les objectifs en fonction des modifications de la dynamique initiale • vérifier la cohérence de faisabilité entre le public cible et les objectifs
3. GERER DES GROUPES	3.1. aider un groupe à se constituer, à s'exprimer	<ul style="list-style-type: none"> • offrir des moyens (espace, temps...) au groupe pour qu'il puisse s'exprimer • respecter l'individu au sein d'un groupe, respecter ses besoins et rythmes individuels et donc établir un équilibre entre l'individu et le groupe • reconnaître les besoins spécifiques des personnes des différents groupes – cibles • gérer les phénomènes de groupe • gérer les conflits • établir une relation de confiance
	3.2. aider un groupe à fonctionner de manière démocratique <ul style="list-style-type: none"> - susciter l'émergence d'un projet 	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionner les modalités de fonctionnement en fonction de l'objectif, de la situation, des personnes à qui on s'adresse.

<ul style="list-style-type: none"> - pour régler un problème identifié - pour permettre l'épanouissement - aider à clarifier le projet - aider le groupe à gérer son projet, définir les moyens de réaliser le projet, à répartir les tâches, analyser les problèmes qui se posent, identifier les ressources (financières, humaines,...), trouver les bonnes personnes – ressources, permettre l'accès aux documents adéquats, déterminer une méthodologie adaptée - aider le groupe à réaliser le projet jusqu'au bout: s'assurer que les tâches prévues sont réalisées, vérifier que les échéances sont respectées 	<ul style="list-style-type: none"> • amener les différentes personnes à participer au maximum au projet • gérer les relations entre les membres du groupe, gérer les conflits (accepter le conflit comme moyen d'expression et d'évolution) • gérer le stress des participants • analyser le milieu de vie du groupe de personnes à qui on s'adresse et sélectionner les activités, des projets susceptibles d'être menés à bien par ce groupe de personnes • s'informer sur les démarches à mener, sur les institutions compétentes, sur les personnes ressources, pour réaliser le projet: • faire preuve de créativité pour proposer des démarches adéquates • encourager, motiver les jeunes pour amener le projet à terme
<p>3.3. conduire une réunion (de prise de décision, de résolution de problème, de négociation...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionner le type de réunion en fonction de l'objectif, de la situation, des personnes à qui on s'adresse • pratiquer différents types de gestion de réunion
<p>3.4. gérer tout type de groupes dans différentes situations de vie et en gérer les différents aspects; faire respecter les règles de vie collectives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'adapter aux différentes situations que l'on peut rencontrer • connaître les besoins spécifiques du public concerné • tenir compte des rythmes individuels • établir des règles de vie collectives • se former au partenariat (parents, équipe éducative...)
<p>3.5. poser des limites dans son travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer des limites: <ul style="list-style-type: none"> ➢ limite dans le rôle et la relation que l'on joue vis – à – vis des personnes à qui on s'adresse ➢ limites dans le temps de prise en charge ➢ limites dans le type de prise en charge : animation de groupe ou relais s'il s'agit

		<p>d'une prise en charge plus lourde de type psycho- social dans le cadre d'une relation bilatérale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier des relais
	3.6. proposer des activités adaptées	<ul style="list-style-type: none"> • se former aux différentes activités, techniques adaptées aux différents publics • déterminer les besoins du public
<p>4. ORGANISER DES ACTIVITES D'EDUCATION PERMANENTE (INFORMATION, FORMATION, DOCUMENTATION) Y COMPRIS CREATION ARTISTIQUE, DANS LE CADRE D'UN CENTRE CULTUREL, D'UN CENTRE DE JEUNES, DES ORGANISATIONS D'EDUCATION PERMANENTE, ETC. ...</p>	<p>4.1. s'informer des situations vécues par le public auquel on s'adresse, des souhaits, des demandes, des difficultés, besoins de cette population; être particulièrement attentif aux publics les plus démunis (jeunes ou adultes)</p> <p>proposer des activités, des projets visant l'éducation permanente, la formation du citoyen responsable, actif, critique et réfléchi, et ce en fonction du public auquel on s'adresse; proposer des activités, des projets suscitant la création, y compris pour les publics les plus démunis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • être à l'écoute (verbal, non verbal) • décoder les attentes, besoins, intérêts de la population à laquelle on s'adresse. (ex : besoin d'être reconnu, d'être considéré...); ne pas projeter ses propres besoins, ses propres attentes • effectuer des sondages auprès des publics participant aux activités habituelles du centre culturel • réaliser des enquêtes sur les attentes des différents publics : public d'âge différent (générations de parents, de grands-parents ...); groupes socio-culturels différents ... • lire des documents, études donnant des informations sur la population cible • interroger des personnes – ressources du quartier • découvrir un quartier, ses ressources, ses limites • être attentif à l'émergence de nouveaux besoins de la population ou de groupes spécifiques • concevoir des activités, des projets qui développent l'éducation permanente • sélectionner en fonction des besoins spécifiques de la population et des objectifs poursuivis par le centre • imaginer des projets qui suscitent la création

prendre en charge une activité, un projet

- organiser l'infrastructure nécessaire à l'activité
- sélectionner un conférencier adapté, prendre contact avec lui
- engager un intervenant spécialisé pour mettre en place ces activités
- gérer les supports et les canaux de communication
- mettre en place l'activité, le projet soi-même
 - dans le cadre de la conception et de l'édition d'un journal périodique ou d'une publication
 - rassembler les documents pour réaliser l'information
 - rédiger correctement
 - dans le cadre d'un centre d'information:
 - rechercher les thèmes d'information qui sont susceptibles d'intéresser la population ciblée
 - effectuer des lectures, résumés d'exposés, résumés d'articles de presse, descriptions de documents audiovisuels classements de documentation, mises à jour de la documentation, présentations de documentations adaptées à la population cible
 - faciliter et diversifier les accès à l'information
 - s'informer et répertorier les services adéquats, les personnes – ressources en fonction des demandes reçues
 - se former à certaines techniques
 - techniques audio - visuelles (photographie-cinéma - son)
 - expression musicale (chant, percussion,...)
 - arts plastiques (initiation à la peinture, aux arts plastiques, expression manuelle, peinture sur soie, travail de la terre, des émaux, atelier d'écriture, etc. ...)
 - techniques scéniques (art théâtral,

		<p>improvisation, mise en scène,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adapter la méthodologie à la population à laquelle on s'adresse
	4.2. faire participer le plus grand nombre de personnes concernées	<ul style="list-style-type: none"> • motiver, mobiliser les personnes • s'informer au sujet de la population à laquelle on s'adresse
	4.3. amener les "citoyens" à être actifs, mobiliser	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les modalités par lesquelles la population peut participer (expression, réflexion individuelle ou collective sur les réalités vécues, sur l'organisation sociale, politique et économique contemporaine; engagement dans des projets...) et ce en fonction de l'âge, de la population, de ses caractéristiques... • sélectionner les types d'interventions à faire pour susciter la participation: donner la parole, informer, sensibiliser, susciter la réflexion, la critique
	4.4. organiser des activités adaptées, mettre en place le projet	<ul style="list-style-type: none"> • réajuster après évaluation
5. FONCTIONNER EN PARTENARIAT	5.1. susciter, organiser des activités, des projets en synergie avec d'autres partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • travailler en réseau
6. DIFFUSER, ORGANISER DES SPECTACLES OU DES MANIFESTATIONS (EXPOSITIONS, FESTIVAL...) QUI METTENT EN VALEUR LES ŒUVRES DU PATRIMOINE CULTUREL, LES JEUNES CREATEURS,... ET ANIMER EN LIAISON AVEC LE SPECTACLE, LA MANIFESTATION	6.1. Prospecter et s'informer au sujet des œuvres du patrimoine culturel (musique, danses, théâtre, chanson, expositions de photos, de sculptures, architecture...)	<ul style="list-style-type: none"> • Dépouiller le courrier envoyé par des créateurs, des artistes; recevoir ces créateurs; vérifier l'information et faire la part du "publicitaire" • visiter les foires, festivals, expositions
	6.2. proposer et défendre un programme de diffusion de spectacles et de manifestations aux instances décisionnelles (conseil d'administration, bureau exécutif, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une réflexion critique à l'égard des contenus culturels proposés. • analyser chaque œuvre et évaluer leur pertinence par rapport aux objectifs, aux principes, explicites et implicites des assemblées décisionnelles, par rapport à la population à laquelle on s'adresse, par rapport

		à l'infrastructure matérielle dont on dispose (dimension de la salle...)
	<p>6.3. mettre en place le programme décidé par les assemblées décisionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - obtenir les œuvres ou les artistes souhaités - mettre en place l'infrastructure nécessaire à l'organisation du spectacle ou de la manifestation - régler les problèmes relatifs à la manifestation - gérer les invitations - gérer l'aspect publicité 	<ul style="list-style-type: none"> • prendre les contacts nécessaires pour obtenir les œuvres ou les artistes souhaités • prendre les contacts nécessaires avec les régisseurs (techniciens, éclairage et sonorisation), avec les machinistes (personnel de scène), etc. • utiliser le matériel de base (amplification, éclairage, enregistrement du son et de l'image...) • s'informer de la législation en ce qui concerne <ul style="list-style-type: none"> - assurances - SABAM - Transport - Droits d'auteurs - Législation en matière de chômeurs qui exposent - Législation sociale des artistes • gérer leur conception, leur diffusion • rédiger un article, un communiqué de presse annonçant la manifestation • organiser une conférence de presse au sujet de la manifestation • présenter un projet aux médias • faire face à l'inattendu (problème de matériel...)
	<p>6.4. organiser des animations en liaison avec le spectacle, la manifestation préparer des outils pédagogiques (dossier...) organiser un débat après un film, un spectacle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • réaliser des travaux de recherche pour collecter les éléments du dossier, du débat • gérer, animer des assemblées - débats
<p>7. ORGANISER UNE ANIMATION SOCIO-SPORTIVE, DANS LE CADRE D'UN CENTRE DE JEUNE, D'UN TRAVAIL D'ANIMATION</p>	<p>7.1. organiser dans les quartiers des activités, des projets liés à l'éducation physique et sportive et cohérents par rapport aux objectifs (activités sportives individuelles adaptées, sports collectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionner un ou plusieurs sports ou activités en fonction des aspirations des jeunes à qui ils s'adressent et de leurs besoins manifestes

DE QUARTIER, D'UNE ORGANISATION DE JEUNESSE	adaptés);; créer de nouvelles activités sportives et envisager les évolutions possibles aménager des espaces disponible	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser les techniques gestuelles des sports concernés • sélectionner le projet en fonction des objectifs que l'on poursuit
	7.2. organiser des rencontres sportives entre des jeunes de quartiers différents	<ul style="list-style-type: none"> • apprendre aux jeunes à rencontrer des jeunes d'autres quartiers • préciser l'objectif poursuivi
	7.3. apprendre aux jeunes à gérer progressivement eux-mêmes leur pratique sportive	<ul style="list-style-type: none"> • aider les jeunes à organiser leur pratique sportive, à être actifs et non consommateurs passifs
	7.4. apprendre au jeune à s'intégrer progressivement dans une structure organisationnelle plus importante (ex.: club sportif...)	<ul style="list-style-type: none"> • adapter les règles des sports concernés pour permettre au jeune de percevoir un plaisir à court ou moyen terme sans compromettre une éventuelle adaptation ultérieure à la technicité et aux règles d'une pratique sportive codifiée selon des normes culturelles socialement reconnues et donc plus intégrative à long terme • informer les jeunes à propos des règlements du sport pratiqué • appliquer la méthodologie adéquate et spécifique à la pratique du sport
8. ORGANISER UNE ANIMATION SPORTIVE SPECIALISEE EN CLUB, EN CENTRE DE VACANCES, EN MILIEU TOURISTIQUE.	8.1. préparer la personne à la pratique régulière du sport qui lui convient le mieux, c'est-à-dire: informer les personnes au sujet du sport pratiqué co-animer avec du personnel plus expérimenté des séances d'entraînement permettant d'améliorer les productions du groupe ou de l'individu dans un sport donné	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser les pratiques sportives spécifiques qu'il est susceptible d'encadrer • enseigner les techniques les plus adéquates • enseigner les interactions socio-motrices et les rôles à occuper dans une équipe en sport collectif • prendre en considération la physiologie musculaire et cardio-vasculaire de la personne • prendre en considération les modalités de développement des potentialités énergétiques; connaître les différents âges de leur développement optimal • appliquer les principes de programmation des séances: alternance travail/repos,

		surcompensation
	8.2. permettre aux personnes de pratiquer certains sports ou disciplines socialement ou sexuellement connotés	<ul style="list-style-type: none"> organiser l'environnement en fonction de la discipline concernée motiver
9. ANIMER DANS LE CADRE D'UN AUTRE TRAVAIL PLUS SPECIALISE (CULTURE, MUSIQUE, VIDEO, ARTS PLASTIQUES, THEATRE WALLON, SCIENTIFIQUE, EDUCATION A L'ENVIRONNEMENT, HEURE DU CONTE, CIRQUE...)	9.1. former et/ou sensibiliser à une discipline qui comporte une technicité importante <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expliquer les règles de la discipline ➤ Expliquer le fonctionnement et le maniement du matériel et des équipements ➤ Elaborer ou adopter une méthodologie appropriée aux objectifs, au type de public. 	<ul style="list-style-type: none"> connaître les techniques de base adapter sa démarche en fonction du type de public à qui il s'adresse
10. ANIMER DANS LE CADRE D'UNE LUDOTHEQUE	10.1. gérer: <ul style="list-style-type: none"> ➤ équiper la ludothèque de jeux appropriés ➤ présenter, installer les jeux de manière à ce qu'ils puissent être choisis ➤ organiser le système de prêt ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> sélectionner des jeux à acheter en fonction des critères établis (solidité, plaisir, convivialité, coopération, besoins du public,...) identifier l'aspect qualitatif du jeu et évaluer les valeurs véhiculées par le jeu déterminer un classement (par âge, par style de jeu)
	10.2. animer: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueillir l'enfant et éventuellement ses parents, des classes d'enfants, le jeune, l'adulte, des animateurs ➤ aider l'enfant à choisir ➤ expliquer les règles ➤ susciter chez un groupe d'enfants l'envie de jouer ensemble, de manière autonome sans l'aide de l'animateur ➤ Animer des jeux spécifiques pour adolescents ou adultes ➤ Concevoir, créer des jeux ➤ Permettre l'exploitation du jeu en termes de relations humaines, de stratégies 	<ul style="list-style-type: none"> répertorier le type de jeux correspondant aux souhaits, à l'âge, et au niveau de développement de l'enfant comprendre préalablement les règles accepter d'être en retrait avoir préalablement travaillé les règles maîtriser les règles spécifiques de construction de jeux

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ amener l'enfant à utiliser le jeu de manière créative 	
11. ANIMER DANS LE CADRE D'UNE MEDIATHEQUE	11.1. gérer: <ul style="list-style-type: none"> ➤ équiper la médiathèque de médias appropriés ➤ présenter les médias, les organiser ➤ organiser le système de prêt 	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionner les médias à acheter en fonction des objectifs poursuivis • déterminer un classement adapté •
	11.2. animer: <ul style="list-style-type: none"> ➤ accueillir le public ➤ aider le bénéficiaire à choisir 	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les besoins du client • proposer des médias adaptés aux besoins du client
12. ANIMER DANS LE CADRE D'UNE ECOLE DE DEVOIR¹	12.1. gérer <ul style="list-style-type: none"> ➤ proposer des personnes ressources ➤ planifier les activités scolaires et autres en fonction de l'agenda des collaborateurs, de l'horaire de l'école et des jeunes ➤ établir un mode de fonctionnement avec le jeune, les parents et les institutions 	<ul style="list-style-type: none"> • appliquer les critères de sélection déterminés par le conseil d'administration • planifier • travailler en partenariat en respectant le cadre de travail de chacun
	12.2. animer <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aider le jeune à organiser son travail : aider à gérer son journal de classe, à ranger ses cahiers, à organiser son planning de travail, à gérer son temps, à faire ses devoirs, à poursuivre son alphabétisation ➤ proposer des activités variées aux enfants qui ont terminés leurs devoirs, 	<ul style="list-style-type: none"> • tenir compte du développement de l'enfant • sensibiliser l'enfant à différents moyens didactiques (techniques de mémorisation...) • faire preuve de disponibilité, de patience • respecter le rythme de l'enfant • se représenter la manière dont l'enfant comprend • s'adapter, se mettre au niveau des connaissances de l'enfant • s'informer sur les méthodologies qui sont en cours dans la classe de l'enfant • analyser l'adéquation entre les activités proposées et le projet

¹ La fonction "animer dans le cadre d'une école de devoir" pourrait également relever de l'emploi- type "éducateur"

	<p>en ayant une vision globale de l'enfant et en fonction du projet que l'on s'est fixé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ éventuellement servir de relais entre l'école et les parents 	<ul style="list-style-type: none"> • analyser l'adéquation entre les activités proposées et les besoins de l'enfant dans la continuité de la journée • échanger des informations
<p>13. ANIMER DANS LE CADRE EXTRA SCOLAIRE² ("STRUCTURES D'ACCUEIL" MATIN, SOIR, APRES-MIDI, VACANCES SCOLAIRES,...)</p>	<p>13.1. Organiser un accueil personnalisé et chaleureux des enfants et des parents lors de leur arrivée et/ou de leur départ de la structure d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les besoins des enfants • pouvoir établir et travailler dans une structure souple et adaptée aux enfants, tout en y maintenant une stabilité et une continuité • être accueillant envers les parents
	<p>13.2. Veiller au bien-être physique et psychologique de l'enfant durant les périodes d'accueil; répondre le plus adéquatement possible aux besoins (repas, soins, repos, nourriture, activités...) et rythmes de l'enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les besoins des enfants • établir des limites et des repères clairs et concrets pour l'enfant • être capable d'établir démocratiquement (expliquer, négocier) des règles avec les enfants et de pouvoir les réaménager s'il y a lieu • Offrir un environnement sécurisant à l'enfant sur le plan psychologique • pouvoir valoriser, donner confiance et soutenir l'enfant dans ses projets • avoir une attitude d'écoute active, d'empathie • avoir une attitude de disponibilité alliée à une bonne connaissance du développement de l'enfant (psycho- moteur, psycho- social, affectif, ...) • avoir une capacité d'observation fine et rigoureuse de l'enfant et du groupe • être capable d'envisager le comportement de l'enfant dans la continuité de la journée, de la semaine : avec un passé, un présent et un futur • avoir une vision globale du groupe • adapter sa prise en charge en fonction des âges différents et des temps de présence différents • observer et mémoriser l'évolution de chaque

² cette fonction pourrait aussi relever de l'emploi- type "éducateur"

	<p>enfant dans le groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • gérer une relation individuelle au sein d'un collectif • assurer en permanence la sécurité et l'hygiène
<p>13.5. Offrir à l'enfant un espace de temps libre où l'enfant peut être acteur de son activité (ou inactivité) tant au niveau du choix de celle-ci que de la façon dont il la gère, favoriser l'autonomie et l'initiative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • allier présence et disponibilité avec une bonne connaissance du développement de l'enfant de 2,5 à 12 ans • établir une relation de confiance • observer individuellement chaque enfant afin de voir où il en est et ce dont il a besoin • accepter et tenir compte du fait que les activités de l'enfant peuvent varier en fonction de ses désirs et de ses intérêts mais aussi des différents moments de la journée • tenir compte des besoins de détente des enfants • proposer des activités, un aménagement de l'espace en fonction du projet éducatif défini et des besoins de l'enfant • veiller à la diversité des activités (motrices, manuelles, intellectuelles, sensorielles, de socialisation...) du matériel (prévoir plus qu'une possibilité de choix), des aménagements de l'espace: <ul style="list-style-type: none"> - espace créatif (peinture, ...) - espace rencontre (jeux, société, ...) - espace – mouvement - espace – repos • veiller à un agencement clair et structuré du matériel • veiller, lors des activités, à ce que l'initiative de l'enfant lui soit personnelle et le cas échéant accompagner avec discrétion les activités de chaque enfant • les inciter à participer en dépassant les rôles traditionnels
<p>13.6. stimuler le dialogue et la coopération</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lors des activités libres et/ou dirigées, privilégier

		les relations sur les réalisations
	13.7. dialoguer avec les parents, assurer le suivi de l'information entre l'école et les parents	<ul style="list-style-type: none"> • maîtriser la capacité d'écoute, de décentration • construire une information riche au point de vue qualitatif concernant l'observation de l'enfant durant la période d'accueil • être attentif aux informations données par les enfants, par les parents, par l'école... • être imaginatif pour mettre en place des moyens de transmission de l'information adéquats
	13.8. dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'école	<ul style="list-style-type: none"> • coopérer avec les enseignants, associations locales, tout en maintenant son cadre de travail
	13.9. gérer: <ul style="list-style-type: none"> - assurer le suivi administratif - assurer l'organisation des repas - assurer la conduite des enfants du lieu d'accueil vers les écoles et inversement - assurer l'organisation de la reprise des enfants 	<ul style="list-style-type: none"> • gérer les commandes des repas • organiser au jour le jour la conduite et la reprise des enfants dans les écoles • connaître les différentes composantes de l'accueil extra-scolaire (horaire – habitudes des structures d'accueil) • se donner les moyens de savoir qui peut ou non reprendre les enfants, qui interpeller en cas de problème
14. ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE, LA GESTION DES LOCAUX	14.1. assurer la gestion financière en fonction des objectifs établis <ul style="list-style-type: none"> ➤ définir les ressources et les contraintes ➤ chiffrer les actions proposées ➤ rechercher des subsides, des sponsors, des ressources (matériel...); 	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer les activités à organiser pour atteindre les objectifs du centre et répondre aux attentes du public cible • prévoir les moyens budgétaires pour mettre en place ses activités • déterminer éventuellement des priorités parmi les activités • examiner les ressources propres examiner les différentes subventions (état, région, Communauté Française, province, commune) • demander des remises de prix • pouvoir argumenter une demande de subvention et rédiger un dossier sous forme de

<p>organiser des activités lucratives pour financer un projet coûteux</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organiser le paiement d'une animation spécialisée, d'une location d'exposition ➤ remplir les documents comptables ➤ évaluer la faisabilité du projet et effectuer un bilan financier des activités mises en place 	<p>projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'informer au sujet des institutions subsidiantes • rechercher des sources de financement nouvelles compatibles avec la politique ou la philosophie de l'organisation qui l'emploie • pouvoir motiver des sponsors • s'informer au sujet des institutions qui louent du matériel • répertorier des activités susceptibles de provoquer des bénéfices • analyser les différents contrats de travail et préparer celui qui est adapté à la circonstance • analyser les obligations respectives des parties contractantes, les clauses particulières • avoir des connaissances en matière de plan comptable
<p>14.2. assurer la gestion administrative, et notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gérer les inscriptions, les réservations ➤ remplir les documents adéquats pour régler les problèmes d'assurance, pour obtenir les subventions, dans les limites de ses compétences... etc. ➤ rédiger des rapports, des notes de services 	<ul style="list-style-type: none"> • avoir de l'ordre et de la méthode • connaître la structuration des pouvoirs publics en Belgique • analyser les lois, décrets relatifs à l'institution où l'on travaille • analyser les modalités de fonctionnement de l'institution
<p>14.3. assurer la gestion des locaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dresser l'état des lieux, dans le cadre de l'hébergement, d'un centre culturel ➤ organiser le planning d'entretien des locaux; identifier les réparations à effectuer ➤ gérer les locations des lieux dans le cadre d'un centre culturel, d'un centre d'hébergement 	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre le projet de personnes extérieures et conseiller un local approprié

	14.4. assurer la gestion du matériel: Mettre du matériel, des services, à la disposition des associations	<ul style="list-style-type: none"> • avoir de l'ordre et de la méthode • connaître le matériel que l'on gère • tenir à jour l'inventaire du matériel
	14.5. assurer la gestion de formations	<ul style="list-style-type: none"> • faire appel à un formateur spécialisé • utiliser les outils de communication (Internet...)
	14.6. gérer, promouvoir l'image de marque de l'institution	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser les techniques de communication • traiter avec les médias
15. PLANIFIER	15.1. établir le planning des activités	<ul style="list-style-type: none"> • inventorier toutes les tâches à effectuer • décider des priorités • établir une chronologie des différentes activités
	15.2. organiser l'horaire en fonction des besoins, des disponibilités de la clientèle ciblée	
16. ASSUMER UNE POLYVALENCE AU NIVEAU DES PROJETS QUI SONT MENES	16.1. mener de front les différents aspects du travail d'animateur et les projets qui y sont liés	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une connaissance précise des différents projets • identifier les liens fonctionnels entre les différents projets • structurer • établir des priorités
17. COMMUNIQUER: – AVEC LES DIFFERENTS PUBLICS – AVEC LES COLLEGUES (+ TRAVAIL EN EQUIPE) – AVEC LES SUPERIEURS HIERARCHIQUES	18.1. faciliter la communication <ul style="list-style-type: none"> ➤ entre soi et les employeurs ➤ entre les employeurs, le conseil d'administration, et les souhaits de la population ➤ entre des bandes rivales ➤ entre les parents et l'école ➤ ... etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • persuader –argumenter ses propositions • assumer des situations délicates • situer le problème dans son contexte institutionnel (politique, socio – économique, culturel belge) • utiliser les techniques de négociation • bien connaître son cadre de référence • se situer soi-même par rapport à l'organigramme de l'institution
	18.2. en milieu multi-culturel, gérer une négociation par l'approche interculturelle	<ul style="list-style-type: none"> • prendre conscience de son propre système de valeur, pouvoir s'en décentrer • entrer dans le système de valeurs de l'autre de manière critique et empathique

		<ul style="list-style-type: none"> • négocier un espace d'entre-deux de décision, en tenant compte des systèmes de chacun, excepté les valeurs antidémocratiques (ces trois compétences sont complémentaires les unes des autres)³
	18.3. transmettre les informations aux collègues, lire les informations transmises par les collègues	<ul style="list-style-type: none"> • lire, s'exprimer oralement et par écrit de manière correcte et cohérente, de manière à être compris
	18.4. établir la relation avec les autres personnels d'encadrement travaillant sur le même territoire	<ul style="list-style-type: none"> • travailler en réseau • s'informer quant aux associations membres du centre culturel, aux objectifs qu'ils poursuivent...
	18.5. s'intégrer dans une équipe existante	
	18.6. participer à l'élaboration d'un projet commun à sa mise en place et à son évaluation avec des collègues de la même institution	<ul style="list-style-type: none"> • apporter des éléments d'analyse, participer au travail collectif d'analyse du projet • accepter les idées des autres et pouvoir en discuter • définir des stratégies pour réaliser le projet • évaluer dans quelle mesure les stratégies mises en place ont été efficaces
	18.7. participer à l'élaboration d'un projet et à son évaluation avec des collègues extérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • faire des propositions, liées à ses propres convictions • écouter les autres, comprendre leurs points de vue.
	18.8. gérer la relation avec des bénévoles	<ul style="list-style-type: none"> • tenir compte du cadre de travail du bénévole
18. RESPECTER LES REGLES DE DEONTOLOGIE	19.1. travailler dans les limites de sa profession	<ul style="list-style-type: none"> • analyser la législation, les règlements généraux et particuliers • analyser les droits et devoirs de la profession • analyser son cadre de travail et pouvoir le

³ Ces compétences sont inspirées de l'analyse de l'approche interculturelle selon COHEN EMERIQUE, M: "La formation des enseignants: pour une approche interculturelle". Actes du colloque "Pluralité des systèmes éducatifs européens", Nancy, Janvier 1992.

		définir et le communiquer à autrui
	19.2. savoir ce qu'on peut ou doit communiquer	<ul style="list-style-type: none"> • connaître la notion de secret professionnel partagé • se situer par rapport à la législation • prendre ses responsabilités
19. FAIRE UNE EVALUATION – EXTERIEURE – AUTO-ANALYSE	20.1. évaluer le travail effectué et réajuster éventuellement objectifs et stratégies	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser dans quelle mesure chaque objectif poursuivi est atteint
	20.2. évaluer son action	<ul style="list-style-type: none"> • se poser régulièrement la question de la pertinence des comportements des stratégies habituellement mises en place • connaître et appliquer des grilles d'évaluation
	20.3. percevoir ses limites	<ul style="list-style-type: none"> • être conscient de ses limites • être conscient qu'il y a une limite à l'investissement personnel • prendre de la distance sur le plan affectif • prendre conscience de sa culture d'origine
	20.4. diagnostiquer ses besoins en formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • diagnostiquer les manques par rapport à une situation précise • vouloir évoluer • chercher les moyens de formation adéquats
20. RESPECTER LES REGLES DE SECURITE ET HYGIENE	21.1. prévenir les accidents	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les réglementations relatives à la lutte contre l'incendie et les accidents • analyser les risques, les causes possibles d'accident dans n'importe quel environnement • mettre en place des moyens de prévention d'accident • assurer la sécurité; anticiper les comportements pour repérer rapidement un risque possible et intervenir le plus vite possible

	21.2. assurer les premiers soins d'urgence	<ul style="list-style-type: none">• avoir des notions de secourisme• assurer les premiers soins
	21.3. veiller à l'hygiène des locaux	<ul style="list-style-type: none">• connaître la loi relative à l'hygiène des locaux (dans leur spécificité)