

Exemple d'une grille d'entretien pour la fonction d'accueillant-e extrascolaire
 Inspirée de celle de l'intercommunale sociale du Brabant wallon et utilisée et partagée par Isabelle Szule
 (coordination ATL de Chaumont-Gistoux / Brabant wallon – 010/68.72.12)

Accueillant(e) : **Nom :** **Prénom :**
Coordinateur-trice : **Nom :** **Prénom :**

Veillez compléter en MAJUSCULES s.v.p.

VIS-A-VIS DES ENFANTS	Accueillant(e)			Coordinateur-trice		
	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve d'accueil	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve d'écoute	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve de disponibilité	-	±	+	-	±	+
● Je mets en place un cadre structurant et positif (limites, règles de vie, ...), mon autorité est bien placée	-	±	+	-	±	+
● Je respecte le rythme de l'enfant (sieste, repos)	-	±	+	-	±	+
● Je favorise l'expression des émotions de l'enfant	-	±	+	-	±	+
● Je valorise l'enfant dans ses comportements positifs	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve de calme et de patience	-	±	+	-	±	+
● J'assure l'intégration de chaque enfant dans le groupe	-	±	+	-	±	+
● J'assure l'indépendance et l'autonomie de l'enfant (repères, rituels, invitations, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je varie les activités et je les adapte aux compétences des enfants	-	±	+	-	±	+
● Je suis dynamique	-	±	+	-	±	+
● J'adapte mon programme aux intérêts et demandes des enfants	-	±	+	-	±	+
● J'adapte mon attitude et mon programme à la période de l'année scolaire/plaine pour les 12/12 ^{ème}	-	±	+	-	±	+

Exemple d'une grille d'entretien pour la fonction d'accueillant-e extrascolaire
 Inspirée de celle de l'intercommunale sociale du Brabant wallon et utilisée et partagée par Isabelle Szule
 (coordination ATL de Chaumont-Gistoux / Brabant wallon – 010/68.72.12)

VIS-A-VIS DES ENFANTS	Animateur-trice			Coordinateur-trice		
● Je sais expliquer le but de mes animations et énoncer clairement les consignes	-	±	+	-	±	+
● Je sais gérer les conflits entre enfants	-	±	+	-	±	+
● Je sais rester attentif à un enfant tout en veillant au groupe	-	±	+	-	±	+
● Je veille à la sécurité physique des enfants (aménagements, consignes, ...)	-	±	+	-	±	+
● Pendant les temps libres structurés, je circule entre les enfants et je suis attentif et disponible	-	±	+	-	±	+
● Je me sens capable de réagir en situation d'urgence (recherche solution, appel, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je sais constamment où sont les enfants de mon groupe	-	±	+	-	±	+
● Je suis conscient de mon statut de modèle pour les enfants et je sais réagir en fonction de cela	-	±	+	-	±	+

VIS-A-VIS DES PARENTS	Animateur-trice			Coordinateur-trice		
● Je fais preuve d'accueil à l'arrivée des parents	-	±	+	-	±	+
● Je sais informer les parents sur la journée de l'enfant (infos pertinentes, éléments positifs et négatifs, ...) en utilisant des termes positifs sur celui-ci	-	±	+	-	±	+
● Je sais interpeller les parents par rapport à d'éventuelles difficultés	-	±	+	-	±	+
● Je sais présenter aux parents le cadre de l'accueil (projet éducatif, règlement, horaires, ...) et le rappeler	-	±	+	-	±	+
VIS-A-VIS DE MES COLLEGUES	Animateur-trice			Coordinateur-trice		

Exemple d'une grille d'entretien pour la fonction d'accueillant-e extrascolaire

Inspirée de celle de l'intercommunale sociale du Brabant wallon et utilisée et partagée par Isabelle Szule
(coordination ATL de Chaumont-Gistoux / Brabant wallon – 010/68.72.12)

● Je fais preuve d'accueil	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve de solidarité d'équipe	-	±	+	-	±	+
● Je transmets les informations importantes	-	±	+	-	±	+
● Je suis attentif aux informations transmises par mes collègues	-	±	+	-	±	+
● Je suis capable de parler d'une difficulté avec un collègue en restant constructif, j'entretiens des relations positives avec les autres accueillants	-	±	+	-	±	+
● Je participe au travail de réflexion de l'équipe (partage de compétences, de savoirs, d'informations, d'observations, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je participe à l'ensemble des travaux de l'équipe (rangement, préparation des activités, du programme, ...)	-	±	+	-	±	+

VIS-A-VIS DE LA COORDINATION	Animateur-trice			Coordinateur-trice		
	-	±	+	-	±	+
● Je suis ponctuel et je respecte les horaires (accueil, réunions, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je gère correctement les aspects administratifs (lieux, les miens, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je prépare suffisamment mes activités, dans les délais et en concertation avec l'équipe (activités innovantes, matériel suffisant, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je respecte le règlement et les consignes de travail (voie hiérarchique, visibilité du service, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je prends en compte les remarques qui me sont adressées	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve d'initiative en vue d'améliorer le fonctionnement du lieu	-	±	+	-	±	+

Exemple d'une grille d'entretien pour la fonction d'accueillant-e extrascolaire
 Inspirée de celle de l'intercommunale sociale du Brabant wallon et utilisée et partagée par Isabelle Szule
 (coordination ATL de Chaumont-Gistoux / Brabant wallon – 010/68.72.12)

VIS-A-VIS DE LA COORDINATION	Animateur-trice			Coordinateur-trice		
● J'informe spontanément et immédiatement ma coordinatrice de tout problème (enfant, parents, collègues, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je prends soin des locaux, du matériel, ...	-	±	+	-	±	+

VIS-A-VIS DE MOI-MEME	Animateur-trice			Coordinateur-trice		
● Je suis capable de remise en question	-	±	+	-	±	+
● J'ai le souci d'améliorer les points faibles soulevés	-	±	+	-	±	+
● Je porte une tenue adaptée à l'accueil et je prends soin de mon hygiène corporelle	-	±	+	-	±	+
● Je suis ouvert et tolérant vis-à-vis des enfants, parents, collègues, ...(non-jugement)	-	±	+	-	±	+
● Je fais preuve de respect avec les partenaires de l'accueil (enfants, parents, coordinateurs, enseignants, employés communaux, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je respecte le devoir de réserve (enfants, collègues, parents, ...)	-	±	+	-	±	+
● Je suis capable de contrôler mes émotions	-	±	+	-	±	+
● J'adhère au projet éducatif du service et je participe à son évolution	-	±	+	-	±	+

COMMENTAIRES

Accueillant(e) :

Coordinateur-trice :

Le/la coordinateur-trice ne complète que les items qu'il a pu observer et barre les autres

Suivi à mettre en œuvre par l'accueillant(e) :

Suivi à mettre en œuvre par le coordinateur-trice :

Prochain entretien de fonctionnement prévu au mois : / année

Date et signature de l'accueillant(e) :

Date et signature coordinateur-trice :