

Cadre de compétences pour les accueillant·e·s en milieu familial : recommandations et outil de travail

Version pour la Suisse romande



kibesuisse

Table des matières

1. Introduction : une contribution à la professionnalisation de l'accueil familial de jour	3
1.1. <i>Intention du présent document</i>	3
1.2. <i>Processus d'élaboration du document</i>	3
1.3. <i>Perspectives</i>	4
2. Profil de qualification	4
2.1. <i>Contexte professionnel</i>	4
2.1.1. <i>Domaine d'activité</i>	4
2.1.2. <i>Profil requis</i>	4
2.1.3. <i>Cadre éducatif et accueil de l'enfance</i>	5
2.1.4. <i>Compétences professionnelles clés</i>	5
2.1.5. <i>Contribution à la société</i>	5
2.2. <i>Compétences opérationnelles</i>	6
2.2.1. <i>Aperçu</i>	6
2.2.2. <i>Description</i>	7
3. Conclusion : perspectives.....	14
4. Annexe : fiche d'évaluation.....	14

1. Introduction : une contribution à la professionnalisation de l'accueil familial de jour

1.1. Intention du présent document

En Suisse romande, la formation initiale des accueillant·e·s en milieu familial¹ est réglée et organisée au niveau cantonal. Chaque canton a développé sa propre approche, ce qui entraîne des différences entre eux. Dans certains cantons, chaque organisation d'accueil familial de jour est responsable d'organiser les formations. Dans d'autres, le canton a mandaté une institution qui gère les formations pour toutes les organisations ou réseaux du canton. Les formations initiales ont lieu en bloc avant le début de la pratique, ou alors en cours d'emploi, selon les particularités cantonales. De la même manière, selon les contextes, les accueillant·e·s ont accès à un ample catalogue de formations continues, ou ont l'opportunité de participer à une formation continue annuelle organisée par leur organisation d'accueil familial de jour. Un souhait d'harmonisation de la formation initiale au niveau romand a également émergé. L'accueil familial de jour se professionnalise et la formation doit être adaptée aux changements de la pratique et du contexte.

Dans cette optique, ce document vise à établir des **recommandations** en matière de compétences métier pour les accueillant·e·s en milieu familial, à l'intention des organisations d'accueil familial de jour et des cantons romands. Ce cadre de compétences sert de repère pour la formulation des objectifs de formation initiale, dispensée par des instituts mandatés ou développée en interne par les organisations d'accueil familial de jour. Il fait également office de référence pour repérer les domaines à approfondir ou à actualiser dans le cadre de formations continues. Il constitue en outre un outil d'orientation pour le développement professionnel dans l'exercice du métier.

1.2. Processus d'élaboration du document

Le présent document a été élaboré par un groupe de travail composé de membres romands de kibesuisse², à la demande de ces derniers, coordonné et accompagné par le secrétariat de kibesuisse. Il reprend les fondements et une sélection des compétences opérationnelles du plan de formation Assistant·e socio-éducatif·ve³. Cela devrait faciliter le processus de validation d'acquis d'expérience (VAE).

Le contenu de ce document s'inspire également des pratiques des organisations d'accueil familial de jour impliquées dans le groupe de travail⁴ et de la formation initiale dispensée par kibesuisse⁵.

Une version préliminaire a été soumise à un ensemble d'acteurs, dont certaines organisations d'accueil familial de jour romandes, autorités cantonales en charge de l'autorisation et de la surveillance, ainsi que des instituts de formation des accueillant·e·s. Les retours obtenus ont été pris en compte dans l'élaboration de la version finale du document.

¹ Le terme complet « accueillant·e en milieu familial » est utilisé dans la profession. Pour faciliter la lecture, la forme courte « accueillant·e » est employée dans ce document.

² Sophie Demaurex, Directrice AFJ Rhône-Sud (GE), Martine Vorlet, Directrice de famiya (FR), Christine Bastet, Directrice AFJ Jura District de Porrentruy (JU)

³ www.savoirsocial.ch/s01/Dokumente/Formation_ASE/bases_de_formation_ASE/Plan_de_formation_ASE_2020.pdf

⁴ Par exemple le Référentiel de compétences métier AFJ Genève

⁵ kibesuisse – programme de formation continue

1.3. Perspectives

La mise à disposition de cet outil de travail sous forme de recommandations a pour ambition de contribuer à un enjeu majeur, soit la reconnaissance et la valorisation du travail des accueillant·e·s, ainsi qu'à la professionnalisation de cette modalité d'accueil. Comme le souligne le Concept National pour l'éducation et l'accueil de l'enfance⁶, « une formation de base standardisée en termes de volume et de contenu devrait être obligatoire pour les accueillant·e·s, comme c'est déjà le cas dans plusieurs cantons. Une norme minimale nationale est donc nécessaire ». Dans cette perspective, l'ambition serait d'aboutir, à terme, à une qualification et une reconnaissance de la formation au niveau fédéral.

2. Profil de qualification

2.1. Contexte professionnel

2.1.1. Domaine d'activité

L'accueil familial de jour est une offre d'éducation et d'accueil autorisée et reconnue. L'accueil des enfants se fait au domicile de l'accueillant·e, qui est employé·e ou affilié·e à une organisation d'accueil familial de jour. Cette modalité d'accueil offre aux enfants un environnement de socialisation familial en petit groupe. Elle peut se distinguer des autres modalités d'accueil par sa flexibilité (horaires et jours d'accueil adaptés aux besoins des parents⁷), sa prise en charge individualisée (adaptation aux besoins spécifiques de chaque enfant), ainsi que par la continuité (stabilité de la personne de référence et des groupes d'enfants sur la durée). L'accueil familial de jour s'adresse généralement aux enfants à partir de 3 mois jusqu'à 12 ans.

2.1.2. Profil requis⁸

L'accueillant·e montre un intérêt marqué pour l'éducation et l'accueil de l'enfance et possède une expérience avérée auprès d'enfants. Elle·Il sait collaborer de manière constructive avec les parents des enfants accueillis. Elle·Il a une perception positive de la diversité des cultures, des modes de vie et des valeurs au sein de la société. Elle·Il démontre une capacité réflexive concernant sa pratique éducative et sait se distancier de ses acquis pour adapter son travail à l'évolution des pratiques. Elle·Il participe à une formation initiale et à des formations continues régulières. Elle·Il respecte les directives concernant le concept pédagogique, le code de conduite, la prévention des accidents, l'hygiène, l'utilisation des médias et les protocoles en cas d'urgences et d'incidents. Elle·Il possède un sens élevé des responsabilités en ce qui concerne l'accueil régulier d'un enfant. Enfin, elle·il bénéficie d'une réputation irréprochable, attestée par l'extrait 2 du casier judiciaire destiné aux autorités (conformément à l'OPE révisé en 2023). Ce contrôle s'applique à l'accueillant·e elle·lui-même, tandis que les extraits du casier ordinaire sont exigés pour les autres personnes vivant dans le même ménage (art. 5, 7 et 12 OPE).

⁶ [Concept national pour l'éducation et l'accueil de l'enfance](#) (Pro Enfance, kibesuisse, Fédération tessinoise pour l'accueil familial de jour, ATAN, 2025)

⁷ Le terme « parents » entend également les représentant·e·s légaux·ales.

⁸ Cf. Modèle de descriptif de poste accueillant·e·s en milieu familial, kibesuisse 2018

2.1.3. Cadre éducatif et accueil de l'enfance

L'éducation et l'accueil de l'enfance se concentre sur les enfants d'âge préscolaire et scolaire et leurs besoins, soutenant le développement de l'enfant. En explorant et en interagissant avec leur environnement, les enfants acquièrent de nouvelles connaissances et compétences. L'éducation implique la création d'un environnement accueillant et stimulant, où l'accueillant·e met à disposition des espaces adaptés, des matériaux variés, et organise des activités quotidiennes permettant aux enfants de vivre des expériences enrichissantes. L'accueil comprend le soutien social, les soins et l'alimentation des enfants, l'attention émotionnelle, la création de relations, le maintien de la sécurité et la prévention des risques.

Le « [Cadre d'orientation 2.0](#) », est une base pédagogique solide pour le développement de la qualité dans l'accueil de la petite enfance et l'accueil parascolaire. Il sert de référence en matière de travail éducatif avec les enfants et les familles et fonde une vision de la qualité qui transcende les barrières linguistiques et disciplinaires.

2.1.4. Compétences professionnelles clés

Les accueillant·e·s en milieu familial maîtrisent les bases et les directives légales, organisationnelles et administratives relatives à l'accueil familial de jour, qu'elles·ils utilisent comme fondement professionnel dans leur activité. Elles·Ils identifient les sources de danger et créent un environnement sûr pour les enfants. Conscient·e·s de leurs responsabilités et de leur mission, elles·ils savent se positionner dans leur rôle, tant en interne (relation avec les enfants) qu'en externe (relation avec les parents, l'entourage, etc.). Elles·Ils connaissent différents modèles de structures familiales et réfléchissent à leur propre contexte et aux évolutions sociétales. Les accueillant·e·s connaissent les étapes du développement de l'enfant et savent interpréter leurs manifestations émotionnelles. En collaboration avec les parents, elles·ils mettent en œuvre un environnement approprié à leur développement. Elles·Ils connaissent les aspects d'une éducation bienveillante, ainsi que le contenu de leur cahier des charges, du référentiel de compétences, des projets pédagogiques ainsi que des directives cantonales et fédérales en lien avec le domaine et l'enfance. Elles·Ils comprennent les bases et les niveaux d'action de la communication et les appliquent dans le quotidien en fonction des situations. Elles·Ils sont capables d'identifier et de comprendre les dynamiques de conflit et d'y répondre de manière orientée vers la solution. Enfin, les accueillant·e·s connaissent la valeur pédagogique d'une utilisation soignée et variée du langage.

2.1.5. Contribution à la société

Avec ses spécificités, l'éducation et l'accueil familial de jour contribuent à faciliter la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle ou de formation, ainsi qu'à promouvoir une plus grande équité des chances. L'accueil familial de jour s'adapte à l'évolution des besoins de la société. Cette modalité d'accueil se développe et élargit son offre en conséquence. Les offres s'orientent vers les besoins des enfants et des familles et remplissent non seulement leur rôle d'accueil, mais aussi leur rôle éducatif. L'offre des organisations d'accueil familial de jour est ouverte et accessible à tous les enfants.

2.2. Compétences opérationnelles

2.2.1. Aperçu

Le tableau ci-dessous présente les compétences opérationnelles sur lesquelles il est recommandé de fonder les objectifs de la formation initiale. La formation continue visera quant à elle à approfondir ces compétences déployées dans la pratique et à mettre à jour l'évolution des pratiques.

	Domaine de compétences opérationnelles	Compétence opérationnelle 1	Compétence opérationnelle 2	Compétence opérationnelle 3	Compétence opérationnelle 4	Compétence opérationnelle 5	Compétence opérationnelle 6	Compétence opérationnelle 7
A	Mise en œuvre de compétences transversales	A1 Agir en conformité avec son rôle professionnel	A2 Réfléchir à son propre travail	A3 Établir des relations de manière professionnelle	A4 Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation	A5 Contribuer à la résolution des conflits	A6 Appliquer les directives de protection des données et de secret professionnel	A7 Mobiliser ses connaissances du développement de l'enfant pour adapter sa pratique professionnelle
B	Accompagnement au quotidien	B1 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les enfants accueillis	B2 Protéger la sphère privée et offrir des possibilités de repos	B3 Aménager l'environnement quotidien et assurer la sécurité	B4 Préparer et accompagner la prise de repas	B5 Concevoir un environnement propice à l'activité physique	B6 Soutenir l'hygiène et les soins corporels	B7 Appliquer les procédures appropriées en cas d'accident, de maladie et d'urgence
C	Encouragement de l'autonomie, de la participation et de l'inclusion	C1 Favoriser la participation des enfants pour une organisation respectueuse de leurs besoins	C2 Soutenir la diversité et l'inclusion	C3 Soutenir l'autonomie				
D	Travail au sein d'une organisation et en équipe	D1 Collaborer au sein de l'organisation et de l'équipe	D2 Collaborer avec des professionnels d'autres domaines	D3 Collaborer avec les parents et d'autres personnes de référence	D4 Collaborer au processus de gestion de la qualité	D5 Effectuer des tâches administratives générales		
E	Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques	E1 Accompagner les enfants et leur famille pendant la phase d'adaptation et de familiarisation	E2 Organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et du groupe	E3 Entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants ; percevoir les besoins	E4 Entretenir des relations avec les enfants, prendre en compte leurs besoins et y répondre adéquatement	E5 Accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe		
F	Soutien à l'éducation et au développement, maintien et promotion de la qualité de vie	F1 Reconnaître et accompagner les processus éducatifs	F2 Mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins et au développement de l'enfant	F3 Soutenir le développement du langage	F4 Observer et documenter les processus d'éducation et de développement			

2.2.2. Description

A Mise en œuvre de compétences transversales

A1 Agir en conformité avec son rôle professionnel

L'accueillant-e dispose d'une identité professionnelle propre, qu'elle analyse et développe tout au long de sa pratique. Elle·Il connaît et décrit ses ressources et ses limites professionnelles. Elle·Il connaît ses tâches dans les situations professionnelles et agit de manière autonome dans le cadre de ses compétences. L'accueillant-e adapte son comportement à la situation ou aux destinataires, de manière individuelle et appropriée.

A2 Réfléchir à son propre travail

L'accueillant-e développe une pratique réflexive régulière envers ses méthodes et son attitude de travail. Elle·Il en discute avec son·sa supérieur·e hiérarchique ainsi que dans les cadres prévus à cet effet (par exemple la supervision). Elle·Il vérifie si son attitude et ses actions sont conformes aux directives du *concept pédagogique de l'accueil familial de jour* et peut – si nécessaire – corriger ses actions. Elle·Il peut appliquer avec aisance les nouvelles connaissances et les nouveaux savoirs à différentes situations et ainsi élargir en permanence ses compétences opérationnelles. L'accueillant-e tient compte des diversités culturelles, des questions de genre et des relations entre les générations dans son travail et ses réflexions.

A3 Établir des relations de manière professionnelle

La gestion professionnelle des relations comprend l'établissement, le maintien et l'évolution des relations ainsi que leur dissolution sereine. L'accueillant-e veille à maintenir un équilibre entre proximité et distance, en tenant compte de la personnalité, des besoins, de la situation familiale et des conditions de vie de chaque personne dans la gestion de la relation. Elle·Il garde à l'esprit que les questions de pouvoir et de dépendance doivent toujours être prises en compte dans les relations, elle les thématise et les traite de manière appropriée.

A4 Communiquer de manière adaptée au destinataire et à la situation

L'accueillant-e adopte une communication respectueuse et l'adapte aux différents groupes d'interlocuteur·trice·s. Elle·Il tient compte des possibilités de communication de l'autre personne, elle·il choisit le moment et utilise des formes ou des moyens de communication adaptés à la situation. Dans son travail avec les enfants, l'accueillant-e utilise la communication de manière ciblée pour encourager les enfants à s'exprimer. Elle·Il veille à ce que chaque enfant se sente concerné et puisse participer à la communication. L'accueillant-e est conscient·e de son rôle de modèle et communique en conséquence de manière compréhensible, respectueuse et adaptée à l'âge des enfants.

A5 Contribuer à la résolution des conflits

L'accueillant·e identifie les conflits dans son travail quotidien, sait reconnaître les situations et agit de manière appropriée. En fonction de l'âge, du niveau de développement et des compétences en matière de résolution de conflits, elle·il évalue si les enfants peuvent résoudre le conflit par eux-mêmes ou si elle doit intervenir. Lorsqu'elle·il accompagne activement les conflits, elle·il encourage les enfants à verbaliser leurs sentiments, intentions et besoins et renforce ainsi leur capacité à considérer différentes perspectives. Lors de la résolution des conflits, en tenant compte de l'âge et des capacités des enfants, elle·il demande à tous les enfants de proposer des solutions et en discute avec eux.

A6 Appliquer les directives de protection des données et de secret professionnel

L'accueillant·e est sensibilisée à la nécessité de traiter les informations confidentielles de manière consciente et de respecter le devoir de discrétion. Elle·il veille à ne divulguer aucune information concernant l'enfant ou ses conditions de vie à des tiers non autorisés, en respectant strictement les règles de confidentialité. Elle·il ne transmet pas aux parents des informations concernant un autre enfant, sa famille ou une autre accueillant·e. Les documents personnels et les échanges écrits relatifs à la relation d'accueil sont protégés par l'accueillant·e contre l'accès de tiers.

A7 Mobiliser ses connaissances du développement de l'enfant pour adapter sa pratique professionnelle

Cette compétence est transversale et doit être mobilisée en tout temps dans les situations professionnelles.

L'accueillant·e connaît les étapes clés du développement de l'enfant (physique, moteur, affectif, social, cognitif et langagier). Elle·Il adapte son accompagnement, les activités proposées, son langage et son environnement aux besoins et au rythme de chaque enfant. Elle·Il repère les signaux inhabituels et, si nécessaire, en informe les parents ou ses supérieurs directs. Sa posture est bienveillante, sécurisante et respectueuse du développement global de l'enfant.

B Accompagnement au quotidien

B1 Organiser de manière structurée le déroulement de la journée avec les enfants accueillis

L'accueillant·e met en œuvre l'emploi du temps de la journée de manière rythmée et avec des rituels appropriés. Elle·Il adapte les activités aux événements imprévus et aux besoins, intérêts et ressources des enfants accueillis. Elle·Il organise des situations de transition quotidiennes centrées sur l'enfant et accompagne les enfants dans ce processus. Elle·Il planifie les activités en tenant compte des enfants, de leurs intérêts et de leurs besoins.

B2 Protéger la sphère privée et offrir des possibilités de repos

L'accueillant·e offre la possibilité à chaque enfant de s'isoler et de se reposer, en mettant à disposition un équipement adapté pour se reposer (lits à barreaux, matelas, couchettes, etc.). L'accueillant·e prend en compte les différents besoins de sommeil et de repos des enfants de manière individuelle et accompagne les phases de repos et de sommeil en fonction des besoins. Lors du change, des soins corporels ou de l'apprentissage de l'usage du pot ou des toilettes, elle·il veille à ce que la protection de la sphère privée ainsi que la protection de la dignité des enfants soient assurées. Elle·Il se comporte avec respect et bienveillance envers les enfants dont elle s'occupe.

B3 Aménager l'environnement quotidien et assurer la sécurité

L'accueillant·e aménage les locaux de manière stimulante et adaptée. Elle·Il tient compte des besoins, des intérêts et des demandes des enfants accueillis, ainsi que de leur âge et de leur niveau de développement. L'accueillant·e vérifie en permanence la fonctionnalité de l'espace et de l'équipement et les éventuelles sources de danger. Elle·Il propose un matériel de jeux variés et garantit leur diversité en instaurant un tournus régulier. Les jeux usagés sont remplacés. L'accueillant·e veille à l'état d'hygiène des locaux et du matériel de jeu.

B4 Préparer et accompagner la prise de repas

L'accueillant·e en milieu familial, si possible avec la participation des enfants, établit un plan de menus sains et équilibrés, tout en tenant compte des allergies et intolérances des enfants ou des pratiques spécifiques des familles. Dans la mesure du possible, elle·il associe les enfants à la préparation des repas et à l'organisation de ces moments. En fonction des besoins individuels des enfants, l'accueillant·e organise le moment du repas, soutient les enfants dans l'acquisition de l'autonomie et partage les repas avec eux. Elle·Il adopte une approche bienveillante pour accompagner les enfants souffrant de trouble alimentaire, en favorisant une relation positive avec la nourriture, à leur rythme.

B5 Concevoir un environnement propice à l'activité physique

L'accueillant·e incite les enfants à prendre conscience de leurs besoins de mouvement, de repos et de détente et à les suivre. Elle encourage le développement de la motricité, le plaisir de bouger et une conscience corporelle adaptée au développement de l'enfant. Pour cela, elle crée un environnement propice au mouvement et intègre l'activité physique au quotidien. Elle propose également des activités répondant aux besoins des enfants et les encourage à exprimer leurs propres idées. Elle prévoit des sorties extérieures quotidiennes.

B6 Soutenir l'hygiène et les soins corporels

L'accueillant·e respecte les règles d'hygiène qui concernent les enfants et leur environnement. Elle·Il accompagne les enfants dans leur toilette en les impliquant activement. Lors de l'organisation des moments de soins, elle·il tient compte des besoins individuels des enfants et encourage leur autonomie. Si l'accueillant·e effectue des soins à la place de l'enfant, elle·il les verbalise. Elle·Il veille à l'hygiène régulière des mains des enfants et de ses propres mains, en particulier après avoir été aux toilettes, après avoir changé les couches et avant les repas.

B7 Appliquer les procédures appropriées en cas d'accident, de maladie et d'urgence

L'accueillant·e reconnaît les situations d'urgence, réagit de manière appropriée en cas d'accident ou de maladie et prend les mesures nécessaires. En cas de blessures mineures, elle·il prodigue les soins nécessaires et soutient la prise d'éventuels médicaments conformément à la *procurator pour l'administration de médicaments*. L'accueillant·e informe - conformément aux directives de l'organisation - les parents ainsi que l'autorité supérieure. En cas de suspicion de maladie, elle·il contacte les parents et prend des mesures pour éviter d'autres contaminations.

C Encouragement de l'autonomie, de la participation et de l'inclusion

C1 Favoriser la participation des enfants pour une organisation respectueuse de leurs besoins

L'accueillant·e donne aux enfants la possibilité de participer et de prendre des décisions en fonction de leurs compétences. Elle·Il crée un cadre clair et familier pour que les enfants puissent s'orienter et s'impliquer en conséquence. Elle·Il s'intéresse aux idées des enfants, les soutient dans leur expression et les accompagne dans la mise en œuvre.

C2 Soutenir la diversité et l'inclusion

L'accueillant·e offre à tous les enfants des chances égales de s'épanouir et de développer leurs capacités. Il en va de même pour les enfants ayant des besoins particuliers, y compris les enfants rencontrant des difficultés d'apprentissage et de développement, ainsi que les enfants ayant des aptitudes particulières. Au quotidien, l'accueillant·e offre à chaque enfant la possibilité d'expérimenter sensoriellement la diversité à travers des chansons, des livres d'images, des rituels, du matériel de jeu, des plats, etc. Elle·Il connaît les soutiens à activer en cas de difficulté.

C3 Soutenir l'autonomie

L'accueillant·e soutient le besoin d'autonomie des enfants. Elle·Il encourage la réflexion, l'expérimentation et à agir de manière indépendante. L'appartement/la maison de l'accueillant·e est aménagé de manière à ce que les enfants profitent de la plus grande indépendance et autonomie possible. Cela signifie qu'ils peuvent accéder librement au matériel de jeu sans avoir à le demander à quelqu'un. Les enfants ont la possibilité de participer aux tâches de la vie quotidienne, l'objectif privilégiant l'autonomie plutôt que la recherche de perfection.

D Travail au sein d'une organisation et en équipe

D1 Collaborer au sein de l'organisation et de l'équipe

L'accueillant-e fait partie d'une organisation et travaille en coordination avec ses supérieurs directs, tout en tenant compte des directives internes des structures coordonnant l'accueil familial de jour. Elle·Il fait partie d'une équipe et à ce titre elle est régulièrement amenée à participer à des séances de travail avec ses collègues. Elle·Il participe à différents échanges professionnels, tels que des séances de supervision, des réunions avec d'autres accueillant-e-s ou des formations internes. Elle se prépare à ces rencontres en partageant ses observations, idées et préoccupations tout en respectant son rôle et sa fonction. Pendant ces réunions, elle·il contribue activement à l'échange d'informations, à la prise de décisions et à l'amélioration continue des pratiques professionnelles.

D2 Collaborer avec des professionnels d'autres domaines

L'accueillant-e collabore avec des collègues internes et externes, tout en gardant à l'esprit son rôle professionnel. Elle·Il communique de manière adéquate et transmet objectivement les informations pertinentes. Ce faisant, elle·il représente sous délégation les intérêts des enfants et familles qu'elle·il accompagne vis-à-vis des personnes qualifiées internes ou externes avec qui elle·il aborde toute difficulté d'interaction afin d'évaluer l'assistance nécessaire de l'autorité supérieure.

D3 Collaborer avec les parents et d'autres personnes de référence

L'accueillant-e collabore avec les parents et d'autres personnes de référence. Elle·Il fait délibérément la distinction entre les entretiens formels et informels. En cas de transmission d'informations, l'accueillant-e intègre au maximum l'enfant qu'elle·il accompagne et sa famille, en protégeant sa vie privée. Elle·Il écoute les questions et préoccupations des parents ou d'autres personnes de référence, échange avec ses collègues si nécessaire ou transmet les informations en interne aux personnes responsables, conformément aux procédures. Elle·Il participe à des entretiens formels et apporte ses observations et réflexions.

D4 Collaborer au processus de gestion de la qualité

L'accueillant-e s'implique dans le processus de gestion de la qualité de l'organisation et participe aux réunions correspondantes. Elle·Il comprend le fonctionnement de l'organisation et est au courant de ses standards de qualité. Elle·Il questionne les procédures de travail et apporte des propositions d'amélioration constructives. Elle·Il obtient, dans la mesure du possible, un retour d'information des personnes accompagnées et tient compte du feedback des parents, des enfants ainsi que de l'entourage.

D5 Effectuer des tâches administratives générales

L'accueillant-e réalise diverses tâches administratives liées à son activité. Les tâches qui lui sont confiées couvrent la planification du travail, la préparation d'entretiens ou d'informations à destination de tiers, la tenue de ses décomptes d'heures, le classement de ses documents (autorisation, formations) ainsi que les réponses écrites aux sollicitations de l'employeur.

E Gestes adéquats dans des situations d'accompagnement spécifiques

E1 Accompagner les enfants et leurs familles pendant la phase d'adaptation et de familiarisation

L'accueillant·e organise le processus de familiarisation selon les directives de son organisation. Elle·Il discute avec les parents du déroulement détaillé de l'adaptation et de la familiarisation et convient le planning avec eux. L'accueillant·e établit progressivement une relation avec l'enfant et la famille, tout en impliquant les autres enfants. Elle·Il observe le comportement de l'enfant, perçoit ses préoccupations et ses intérêts et y répond de manière professionnelle. Elle·Il prend en compte, si nécessaire, les besoins en lien avec l'allaitement maternel. L'accueillant·e assume progressivement le rôle de personne de référence, en s'adaptant toujours au rythme et aux besoins de l'enfant.

E2 Organiser et accompagner les transitions en fonction des enfants et du groupe

L'accueillant·e accompagne les enfants lors des différentes transitions de la vie quotidienne. Elle·Il organise les transitions de manière consciente, les annonce suffisamment tôt aux enfants et prend en compte les besoins et le niveau de développement de chaque enfant. L'accueillant·e organise les transitions et les départs en fonction des situations de manière à rassurer les enfants. Pour cela, elle·il utilise des repères et explique les situations à venir pour l'enfant.

E3 Entretenir une relation avec les nourrissons et les enfants ; percevoir les besoins

L'accueillant·e crée un lien d'attachement basé sur la confiance avec les nourrissons et les enfants. Ce faisant, elle·il prend en compte les aspects physiques, émotionnels et affectifs. Elle·Il soutient les nourrissons et les jeunes enfants dans leur autonomie, leur autorégulation et leur témoigne de l'estime et du respect. L'accueillant·e perçoit les nourrissons et les enfants dans leur globalité et est capable d'identifier leur état émotionnel et leur niveau de bien-être. Elle·Il comprend leurs besoins et y répond rapidement et de manière appropriée. L'accueillant·e prodigue aux nourrissons et aux enfants en bas âge des soins avec sensibilité, attention et professionnalisme.

E4 Entretenir des relations avec les enfants, prendre en compte leurs besoins et y répondre adéquatement

L'accueillant·e établit une relation de confiance avec les enfants. Elle·Il suit les intérêts et les besoins des enfants et leur témoigne de l'estime et du respect. L'accueillant·e perçoit les enfants dans leur globalité et est capable d'identifier leur état émotionnel et leur niveau de bien-être. Elle·Il comprend leurs besoins et y répond rapidement et de manière appropriée.

E5 Accompagner et soutenir les enfants lors de situations de groupe

L'accueillant·e accompagne les enfants lors de situations de groupe. Elle·Il répond de manière individualisée à leurs souhaits, intérêts et besoins. Elle·Il encourage les enfants à prendre leurs propres décisions et à exprimer leurs besoins. Parallèlement, elle·il guide les enfants dans la prise de conscience des besoins des autres et de la situation de groupe. Elle·Il veille à ce que chaque enfant trouve sa place dans le

groupe et encourage le sentiment de communauté et les interactions entre pairs. Elle·Il discute avec les enfants de l'organisation de la vie quotidienne et les accompagne, si nécessaire, dans sa mise en œuvre.

F Soutien à l'éducation et au développement, maintien et promotion de la qualité de vie

F1 Reconnaître et accompagner les processus éducatifs

En observant attentivement les enfants, l'accueillant·e reconnaît les intérêts, les intentions et les étapes de développement actuelles des enfants. Elle·Il prend en compte les préférences des enfants et les encourage à les développer. Les enfants trouvent un équilibre sain entre la stimulation et l'initiative personnelle, ainsi qu'entre le soutien et la retenue de la part de l'accueillant·e.

F2 Mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins et au développement de l'enfant

L'accueillant·e tient compte des différents intérêts et besoins des enfants dans le matériel qu'elle·il propose. Elle·Il met à disposition des objets qui permettent aux enfants de faire des expériences en manipulant, expérimentant, comparant, imitant, observant, créant et construisant. L'accueillant·e anime les processus éducatifs de manière à ce que les enfants puissent interagir entre eux et profiter les uns des autres en échangeant et en réfléchissant ensemble.

F3 Soutenir le développement du langage

L'accueillant·e encourage les enfants à acquérir et à développer le langage par le dialogue. Elle·Il agit en tant que modèle linguistique et met à la disposition des enfants différents moyens d'expression communicatifs (livres d'images, jeux symboliques, etc.). En accompagnant ses propres actions et celles des enfants par le langage, l'accueillant·e les encourage à diriger leur attention, à se concentrer, à planifier, à faire une chose à la fois, à comprendre et à organiser leurs pensées et leurs sentiments.

F4 Observer et documenter les processus d'éducation et de développement

L'accueillant·e observe régulièrement chaque enfant ainsi que la dynamique du groupe. Au besoin, elle·il s'appuie sur des outils d'évaluation du développement et des compétences des enfants. Lors des interactions avec les enfants, elle relève leurs intérêts et leurs besoins. Ces observations et les réponses apportées servent de base aux échanges avec les parents et avec sa personne de référence. Pour toute suspicion de retard de développement ou de signaux de mise en danger du bien-être de l'enfant, l'accueillant·e en informe son·a supérieur·e direct·e.

3. Conclusion : perspectives

Ce cadre de compétences s'inscrit comme une contribution aux dynamiques en cours vers une professionnalisation renforcée de l'accueil familial de jour. Il propose une base commune, appelée à évoluer, sur laquelle les acteurs du secteur pourront continuer à construire ensemble. Plusieurs questions restent à approfondir collectivement, notamment la manière d'évaluer l'acquisition des compétences, la temporalité pour en attendre la maîtrise, ou encore les modalités de reconnaissance des acquis. La prise en compte de la transférabilité des compétences, la perspective d'une formation harmonisée à l'échelle nationale, ainsi que la mobilisation de dispositifs existants permettant l'obtention du CFC d'assistant·e socio-éducatif·ve (ASE) - tels que la validation des acquis de l'expérience (art. 31 de l'OFPr) ou la formation professionnelle pour adultes (art. 32 de l'OFPr) - figurent parmi les pistes de travail à approfondir à l'avenir.

4. Annexe : fiche d'évaluation

Une fiche d'évaluation est mise à disposition en complément du cadre de compétences. Elle peut notamment servir à formuler ou évaluer les objectifs des formations initiales et continues, ou encore à développer des outils d'évaluation annuelle des compétences des accueillant·e·s. Proposée sous forme de document Word modifiable, cette fiche peut être adaptée aux besoins spécifiques du terrain.



kibesuisse

Verband Kinderbetreuung Schweiz

Fédération suisse pour l'accueil de jour de l'enfant

Federazione svizzera delle strutture d'accoglienza per l'infanzia