



CAHIER DES CHARGES DES EDUCATEURS DE L'ÉPA

1. Préambule

L'Ecole Protestante d'Altitude (dont le siège est à Genève) est structurée de la manière suivante :

Le Comité, qui organise de manière autonome son bureau et ses diverses commissions

- engage la direction de l'institution.
- délègue à la direction la responsabilité de la bonne marche de l'EPA, en conformité avec son cahier des charges.

Le directeur est directement responsable des secteurs scolaire, éducatif, thérapeutique, de l'intendance et de la cuisine, du secrétariat, de la comptabilité et de la gestion. Il engage et licencie des collaborateurs en accord avec le comité, selon l'article 22 des statuts.

Avec l'approbation préalable du Comité, il tient compte du préavis du répondant (responsable direct de secteur auprès de la direction), voire de l'équipe du secteur concerné.

Chaque groupe éducatif est placé sous la responsabilité d'un éducateur « répondant ».

Les éducateurs répondants sont garants, aux yeux du directeur, du bon fonctionnement du secteur éducatif. Ils sont placés sous son autorité et lui rendent régulièrement des comptes dans le cadre du colloque de direction (voir cahier des charges des répondants et colloques de direction).

2. Objectif du présent cahier des charges

Ce document vise à offrir une base claire de références à l'éducateur, dans l'accomplissement de son travail. Sans être exhaustif, il définit le périmètre de ses tâches, ses compétences ainsi que ses responsabilités.

3. Définition de la fonction d'éducateur

L'éducateur de l'Ecole Protestante d'Altitude travaille dans la ligne du projet pédagogique, éducatif et des valeurs définies par la direction et le comité directeur.

Il est plus particulièrement rattaché à un groupe éducatif, tout en étant appelé à intervenir auprès de tous les jeunes de l'institution, par le biais des structures institutionnelles existantes, à savoir : camps, clubs, permanences, week-ends, retenues, remplacements, etc.

4. Organisation des groupes

Chaque groupe éducatif réunit dans la mesure du possible et idéalement, deux femmes et deux hommes travaillant en couple éducatif ; l'éducateur répondant faisant lui-même partie de cette équipe.

Une place de stagiaire est régulièrement pourvue.

Dans ce cadre, différentes tâches leur sont attribuées.

a) Activités éducatives et vie quotidienne avec les enfants :

L'éducateur :

- assure un cadre de sécurité émotionnelle et une attention constante pour l'ensemble des enfants/adolescents.
- structure le quotidien avec tous les enfants/adolescents du groupe, permet l'anticipation et institue des rituels (repas, tenue vestimentaire, loisirs, organisation d'activités, devoirs, hygiène et santé).
- fait face aux conflits, en parle, les traverse et cherche des solutions.
- transmet quotidiennement ses informations et observations dans le journal de bord informatisé.
- négocie, fixe et fait respecter les règles.
- accomplit des activités collectives et individuelles.
- organise des événements dans et avec le groupe qui sont exigeants, valorisants, qui permettent des expériences communes et améliorent l'image de soi.
- veille à ce que l'enfant développe son autonomie, lui apprend à anticiper et à se responsabiliser, en adéquation avec son âge.

L'éducateur référent :

- assure la référence d'un ou plusieurs enfants pour lesquels il établit un projet pédagogique précis et veille à la réalisation des buts fixés, cela en collaboration avec l'équipe et dans la mesure du possible avec les parents. L'enfant est associé à son projet personnel.
- coordonne l'action éducative et les passages d'informations entre les différents intervenants (parents, enseignant, assistant social, logopédiste, psychomotricien, psychologue, orienteur professionnel, etc.).
- mène des entretiens avec les parents/parenté, dans une attitude positive et empathique par rapport à leur position parentale envers l'enfant/adolescent (au minimum 2 par année).
- a le devoir de ramener à l'équipe en colloque tout élément relatif à sa/ses références.
- élabore pour chaque synthèse un document qu'il soumet dix jours avant la date fixée.

- établit des contacts avec le monde du travail, visite des entreprises, contribue à l'organisation de stages de découverte ou probatoire à une entrée en formation.
- aménage la transition entre la vie quotidienne à l'intérieur de l'institution et le monde extérieur.

b) Attributions générales

L'éducateur :

- rédige un procès-verbal des colloques généraux, des compléments de synthèse (qui font office de rapport semestriel) et des entretiens.
- est tenu par le secret de fonction et applique la notion de confidentialité avec rigueur.
- prend soin de remplir l'avis de consultation médicale, chaque fois qu'un enfant est vu par le médecin. Semestriellement, il note le poids et la taille de l'enfant et garantit l'ensemble des soins au jeune, en collaboration avec la famille. Il assure une pharmacie fournie sur le groupe éducatif.
- gère la caisse de groupe et les comptes individuels des enfants. Il présente annuellement des comptes détaillés à la direction et à la comptabilité avec tous les justificatifs nécessaires des dépenses effectuées.
- établit et présente les projets et les budgets à la direction pour les semaines d'activités (vacances, camps). Il en assure l'animation et la réalisation.
- tient à jour les fiches de présence et informe le secrétariat de l'absence des jeunes.
- veille au respect et à l'entretien du matériel et des locaux, en collaboration avec le personnel d'entretien.
- se conforme aux horaires établis et préalablement validés par la direction.
- organise ses projets de perfectionnement et les soumet pour approbation à la direction.

5. Tâches spécifiques institutionnelles

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'institution, un certain nombre de tâches spécifiques peuvent être attribuées à l'éducateur. Elles concernent les éléments suivants :

- entretien du ou des véhicules de l'institution
- gestion du matériel institutionnel
- gestion des divers ateliers ou clubs de l'institution
- participation à des commissions de travail ponctuelles
- organisation d'activités, d'animations dirigées
- mise à jour de la bibliothèque

Dans le cadre de l'attribution précise qui lui est fixée, l'éducateur établit annuellement un inventaire. Il apporte à la direction toute suggestion ou idée utile à l'amélioration du secteur dont il est responsable.

6. Relations avec la direction et les tierces personnes de l'institution

L'éducateur est tenu d'informer régulièrement la direction, le répondant et ses collègues de l'évolution des enfants, ainsi que de tout fait remarquable quotidien et organisationnel. Il veille à la circulation des informations entre son groupe et les différents secteurs (direction, secrétariat, comptabilité, scolaire, cuisine et intendance).

7. Horaire de travail

Les répondants établissent des horaires de travail annuels et s'en réfèrent au directeur pour approbation. Ils incluent : temps présence enfants, colloques hebdomadaires, semaine de préparation, camps et suivi de référence. Les répondants évaluent avec les collègues les heures à caractère particulier (festivités, formations, tâches spécifiques, commissions, crises...).

L'éducateur accomplit dans la mesure du possible sa tâche dans le temps qui lui est dévolu. Le programme annuel de l'EPA inclut la présence des enfants durant des semaines de camps et de permanence, se déroulant hors des périodes scolaires. L'éducateur est tenu de participer au minimum à deux de ces semaines.

Par son bon sens et son professionnalisme, l'éducateur est amené à faire preuve de souplesse en cas d'imprévu.

L'horaire de l'éducateur correspond à la CCT actualisée.

8. « Concept pédagogique » et « règlement memento »

Le « concept pédagogique » définit le cadre de travail de l'EPA ainsi que la philosophie institutionnelle.

Le « règlement memento » regroupe les règles de fonctionnement ainsi que les procédures à suivre dans le courant et en cas d'urgence.

L'éducateur est tenu de se conformer aux lignes pédagogiques définies par ces deux outils de travail.

St-Cergue, octobre 2016