

# **CAHIER DES CHARGES DES EDUCATEURS/TRICES RESPONSABLES**

## **Statut**

Le terme d'éducateur et d'éducatrice de l'enfance définit toute personne bénéficiant d'un diplôme ou d'une formation reconnue par le SASAJ et permettant d'exercer cette fonction.

Ce cahier des charges est destiné aux éducateurs/trices travaillant à la Maison des Enfants, (MdE dans le texte). Ils s'engagent à le respecter. L'équipe éducative et le Comité sont garants de veiller à son application. Afin d'alléger le texte, nous y utiliserons le terme féminin « éducatrice ».

## **Cadre Ethique**

L'éducatrice prend connaissance, lors de son engagement, des documents qui lui sont remis par le Comité et respecte le projet institutionnel de la MdE ainsi que la CCT en vigueur. Elle se conforme aux options éthiques définies par le code de déontologie de sa profession.

Elle est tenue d'observer une neutralité bienveillante (absence de jugement de valeurs) tant sur le plan politique, ethnique que religieux.

Elle n'inflige aucune punition corporelle, elle n'utilise pas de violence verbale.  
Elle est tenue par le devoir de confidentialité pendant et après la durée de son contrat.

Pendant son temps de présence elle se consacre aux enfants et à leurs familles.

## **Accueillir l'enfant et sa famille**

### **Activités**

Elle prépare son programme et établit les projets, lors de sa réunion hebdomadaire, pour son groupe en collaboration avec son/sa collègue, sur son temps de préparation défini par son contrat.

Elle organise les sorties du groupe dont elle a la responsabilité.

Elle s'investit dans les fêtes de l'institution.

Elle organise un camp de plusieurs jours ou une nuit folle à la MdE dont les objectifs figurent dans le projet pédagogique.

### **Relations avec les enfants et leurs parents**

Elle travaille dans le cadre des objectifs pédagogiques élaborés par l'équipe éducative et approuvés par le Comité de la MdE.

Elle est tenue de favoriser l'épanouissement des enfants, dans une atmosphère accueillante et chaleureuse. Elle offre un lieu de vie sécurisant et convivial.

Elle favorise par des actions concrètes, l'intégration de l'enfant et sa famille dans la MdE.

Elle favorise toutes discussions ayant trait à l'enfant et propose des entretiens personnels aux parents qui le désirent, ou en cas de nécessité.

Elle veille à ne laisser partir les enfants qu'avec les personnes autorisées.

Elle motive les parents à participer activement à l'association de la MdE et à s'investir dans le groupe de leur enfant.

Elle organise au moins une réunion de parents et au moins deux évènements festifs et conviviaux par année.

### **Relations avec le réseau**

Elle travaille dans un objectif de prévention et met en place si besoin une collaboration avec les différents intervenants du réseau.

En cas de suspicion de négligence envers un enfant, elle transmet le cas à ses collègues et applique le protocole en vigueur.

### **Collaboration avec l'Equipe**

Elle assure une réflexion commune et constante avec l'équipe éducative.

Elle est capable d'évaluer et de déterminer ses besoins de formation continue et d'en restituer le contenu à l'ensemble de l'équipe.

Elle travaille avec un groupe d'enfants en co-responsabilité avec une autre éducatrice.  
Elle s'occupe de la gestion administrative de son groupe et partage cette responsabilité avec son/sa collègue.

Elle gère l'administration de la MdE en collaborant avec ses collègues. La répartition des tâches est décidée chaque année en équipe puis annoncée à l'AG d'octobre. Elle veille aux communications régulières et nécessaires avec l'ensemble des commissions.

Elle accueille des remplaçants, des stagiaires, apprentis ASE. Elle est tenue de veiller à leur intégration et est garante de leur suivi de formation au sein de l'institution.

Elle travaille dans un esprit de collégialité et de remise en question de son action.

Elle collabore avec l'équipe et participe activement à la vie institutionnelle.

Lors de difficultés professionnelles ou de litiges, elle doit en parler en réunion d'équipe et si nécessaire au Comité.

Elle participe aux réunions des éducateurs selon l'agenda établi, et les anime selon le calendrier prévu.

En cas d'absence, elle prévient sa collègue et s'occupe en collaboration avec elle de trouver une remplaçante puis le notifie dans le classeur des remplacements.

En cas d'absence des deux éducatrices d'un même groupe, les éducatrices de l'autre groupe se séparent et assument le travail avec les remplaçants.

Elle participe aux rangements de fin d'année, ainsi qu'à la mise en place de la MdE avant l'ouverture de la rentrée scolaire.

## **Collaboration avec le Comité et les commissions**

Elle est tenue de respecter le règlement et les statuts de la MdE et les décisions prises par le Comité, l'équipe et le duo. Elle se conforme aux règles soumises dans les cahiers des charges des différentes commissions.

Elle est tenue en collaboration avec sa collègue de représenter son groupe au Comité.

Elle informe sa collègue des décisions du Comité lorsqu'elle y participe.

Elle veille conjointement avec l'équipe et les enfants au respect des lieux et du matériel. Si elle ne peut y remédier elle-même, elle signale à la commission entretien tout dysfonctionnement matériel ou dégât nécessitant une remise en état. Elle propose toute amélioration utile du lieu de vie permettant une maison accueillante aux enfants et aux adultes.

Dans le cadre de ses tâches administratives, elle veille à respecter, appliquer et mettre à jour le cahier des charges de ses tâches. Elle veille aux communications régulières et nécessaires avec l'ensemble des commissions.

Elle peut être nommée comme éducatrice responsable au SASAJ en tournus avec l'équipe. Le cas échéant, elle participe activement aux réunions auxquelles elle est conviée en lien avec cette fonction.

Ce cahier des charges a été élaboré par les éducateur/trices responsables. Il est le fruit d'une réflexion sur la pratique professionnelle au sein de la Maison des Enfants.

Ce cahier des charges comprend également une annexe : « annexe au cahier des charges des éducateurs/trices en cas de situation d'urgence »

Approuvé par le Comité du 19.03.19