



## **CAHIER DES CHARGES DE L'ÉDUCATEUR SOCIAL**

**Titre exigé : HES ou titre jugé équivalent**

### **SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

- Le directeur
- Le responsable d'unité

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Avec les membres de la direction
- Avec les collaborateurs
- Avec les enfants et les familles
- Avec les personnes ou organismes extérieurs à la vie de l'institution

### **TÂCHES EDUCATIVES**

Tâches éducatives en relation avec :

#### *L'enfant*

- Etre attentif à l'hygiène de l'enfant au niveau physique et alimentaire
- Etre garant du suivi scolaire, de la santé, du lien avec les personnes de références du réseau de l'enfant
- Inviter l'enfant à prendre part à la préparation des repas durant les week-ends et les vacances
- Accompagner l'enfant dans la mise sur pied de ses loisirs
- Porter le souci de marquer symboliquement les étapes de vie de l'enfant (accueil, départ, anniversaire, réussite d'examens, rituels et autres)
- Etre présent dans des moments forts tels que des spectacles, des matchs, des promotions, des fêtes, des concerts, des courses et autres
- Etre disponible et à l'écoute de chacun. Etre attentif à ce que chacun vit tout en sachant consoler, rassurer, encourager, contrôler, accompagner, faire avec, poser des limites, préciser le cadre, sanctionner, complimenter, récompenser, parler avec, échanger, lire des histoires, jouer avec, etc.

#### *La famille*

- Maintenir ou réactiver les liens familiaux (courriers, visites, téléphones)
- Travailler avec les familles (génogramme, soutien, échanges, définition de différents projets de vie, professionnel, de retour au domicile)
- Collaborer avec des familles d'accueil et leur proposer un soutien et un suivi régulier
- Offrir à l'enfant sans ressources familiales un accueil régulier en famille d'accueil pour découvrir une vie hors institution et expérimenter des liens avec une famille



### *L'équipe éducative*

- Aménager en collaboration avec l'équipe éducative un cadre de repères, à partir de règles, de comportements attendus, de permissions et de responsabilités, ajusté régulièrement en fonction du comportement du groupe et de ses valeurs
- S'engager dans l'élaboration et la mise en pratique de la ligne éducative de la maison, dans son évaluation et son réajustement (concept)
- Penser, mener une réflexion permanente de notre action éducative en procédant à de la supervision d'équipe ou de l'analyse de pratique de situation d'enfant
- Etre garant de la gestion des conflits
- Réunir le groupe hebdomadairement (forum) ou mensuellement (conseil de maison) pour transmettre des informations, adapter des règles de vie communautaire et prendre en compte des propositions émanant de celui-ci

## **TÂCHES PRATIQUES**

Tâches pratiques en relation avec :

### *L'enfant*

- Porter un soin particulier aux heures de coucher de l'enfant
- Etre attentif à la gestion de l'hygiène et de la santé quotidienne de l'enfant
- Etre responsable de la gestion du trousseau d'habits de l'enfant
- Veiller aux heures de lever, de départ et de rentrée (école/lieu de formation)
- S'occuper de la gestion et planification des rendez-vous et des transports pour l'ensemble des enfants qui peuvent être amenés à se rendre : à l'école, chez le médecin, chez le dentiste, en thérapie, chez le tuteur, dans sa famille ou famille d'accueil, en visite en prison, une réunion de réseau, au tribunal des mineurs, chez un patron, acheter des habits, etc.
- Effectuer le suivi et l'accompagnement des devoirs, des résultats scolaires, des études, de l'orientation professionnelle, des recherches de stages et de places d'apprentissage
- Préparer des repas avec la participation de l'enfant

### *L'équipe éducative*

- Etre responsable de la gestion des présences dans la maison à chaque moment de la journée et de la nuit
- Etre garant de la gestion des comportements dans la maison et dans les lieux d'accueil
- Organiser et planifier l'ensemble des départs et retours en week-end et/ou en vacances
- Relever quotidiennement le courrier et le distribuer à son destinataire
- Répondre au courrier le concernant
- Répondre au téléphone
- Veiller à ce que chacun boive et mange de manière équilibrée aux trois repas (petit-déjeuner, midi et soir).
- Trier et gérer les déchets
- Se sentir concerné par l'entretien de la maison et de ses alentours (nettoyer, décorer, déblayer la neige, etc.)
- Procéder à des petites réparations si besoin



## **TÂCHES ADMINISTRATIVES**

- Tenir la comptabilité de sa bourse Cigale, correspondant à son fond de roulement
- S'occuper de la comptabilité de ses référents
- Gérer tout ce qui a trait à l'assurance maladie et accidents de ses référents
- Soumettre à la direction les demandes de dépenses particulières émergeant au budget mensuel de l'enfant
- Prendre et noter les rendez-vous de santé de ses référents dans l'agenda
- Compléter la fiche santé de ses référents des indications y relatives
- Noter ses observations, ses informations et ses commentaires dans le journal de bord de la Cigale quotidiennement

## **REMARQUES**

L'énumération des tâches et responsabilités décrites ci-dessus n'est pas exhaustive, elle doit au contraire favoriser l'esprit d'initiative

Dans ce sens, les points qui ne sont pas prévus dans le présent cahier des charges sont à régler avec le directeur. Ce document peut être modifié en tout temps.

## **HORAIRE**

Celui-ci est basé sur un horaire hebdomadaire de 44.5 heures selon la nouvelle CCT Social.

## **DATE ET SIGNATURE**

.....

Signature du directeur : .....

.....

Signature de l'employé : .....