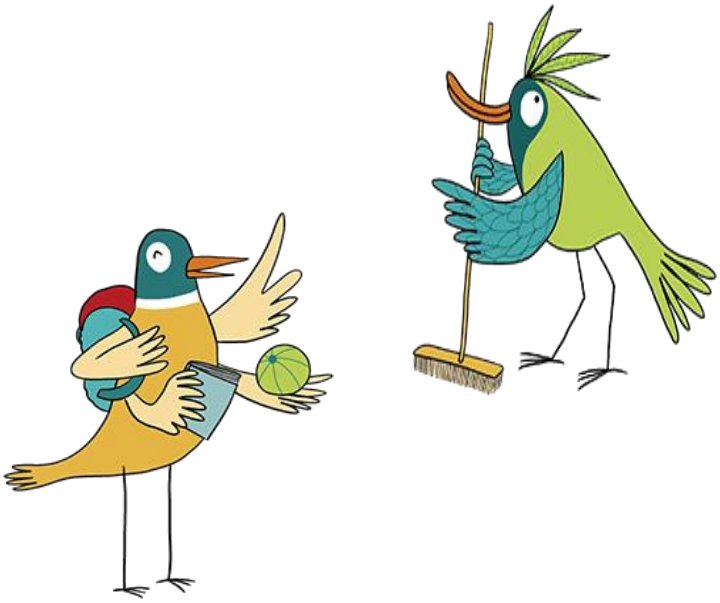
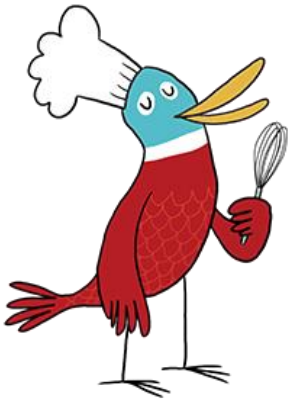
S.R.G
Rue Bellaire, n° 21
5370 Havelange

☏ : 083/63.30.99 🗎 : 083/ 65.53.24
contact@foyer-aubepine.be
RPM : 0409.622.585





Référentiel des personnes

Référentiel des personnes

A. **Notre action collective** : pourquoi ?.....3

B. **L'ancrage de notre action** dans le passé, le présent et l'avenir.....4

C. **L'engagement** de notre action collective.....5

D. **La gouvernance** et la prise en main de notre action collective
- D.1. La prise en main de notre action collective.....6
- D.2. L'organigramme des fonctions professionnelles.....7

E. Rôles, fonctions et tâches
- E.1. La fonction d'éducatrice.eur
  - ✓ éducatrice.eur au SRG Foyer l'Aubépine.....11
  - ✓ éducatrice.eur-référent.e.....18
  - ✓ éducatrice garant/talent.....25
- E.2. La fonction de coordinatrice.eur.....27
- E.3. La fonction d'assistante sociale.....33
- E.4. La fonction de secrétaire-comptable-secrétariat social
  - ✓ secrétaire.....39
  - ✓ comptable.....42
  - ✓ secrétariat-social.....46
- E.5. La fonction de l'équipe technique.....49
  - ✓ cuisinière.er.....54
  - ✓ ménagère.er.....63
  - ✓ ouvrière.er polyvalent.e.....72
- E.6. La fonction de l'assistante de projets.....79
- E.7. La fonction de direction.....80

F. **Formations** 83
G. **Evaluations**.....84
H. **Accueil nouveaux travailleurs**.....85
I. **Accueil stagiaires**.....85
J. **Portes ouvertes et accueils multiples**.....86

La vision de notre organisation : agir collectivement

A. Notre action collective: pourquoi ?

- **Soutenir le droit de chacun à se sentir, dignement, être celui qu'il souhaite**.

- **Accompagner chacun des jeunes à développer son pouvoir d'agir**, au sein d'un collectif dans lequel l'apaisement et l'épanouissement de chacune et chacun est recherché.

Pour nous, l'apaisement c'est l'endroit des interactions entre le jeune et sa famille, quelque part entre eux, où le jeune et l'ensemble du système s'apaisent.

Nous envisageons cet endroit de l'apaisement comme une étape, à savourer et à questionner. C'est un équilibre dynamique à ré-inventer au fil du temps et des expériences.

- **Entendre les jeunes là où ils sont**, travailler au départ de chaque jeune, de ce qui est possible pour lui, maintenant.

Pour nous, le silence, la parole, la crise, le dysfonctionnement sont autant de stratégies d'adaptations des jeunes face aux difficultés qu'ils rencontrent.

- **Interprèter une société qui met à l'honneur l'Enfance** et le droit à la dignité.

Pour nous, mettre l'Enfance à l'honneur, c'est fabriquer et soutenir tous ces petits moments et interactions qui fondent l'Enfance, sa Magie : le goûter au retour de l'école, le chocolat chaud du soir, la musique écoutée, l'histoire racontée, la fête dans la maisonnée, la soupe préparée avec les légumes du jardin, la causette avant de s'endormir... toutes ces petites choses qui, en se répétant à différents lieux et moments, donnent à chacune et chacun l'agréable sentiment de continuer à exister.

- **Proposer un outil humain et collectif**, qui réagit par rapport à des traumatismes - précoces ou pas- d'attachement. Notre "outil-SRG" est un lieu de liens, sécurisant et cadré, permettantt de rejouer l'attachement à des personnes, à des odeurs, à des lieux, à des énergies... **pour permettre l'engagement.**

- **Ecouter et entendre les enfants qui nous montrent leurs blessures**, et celles des adultes.

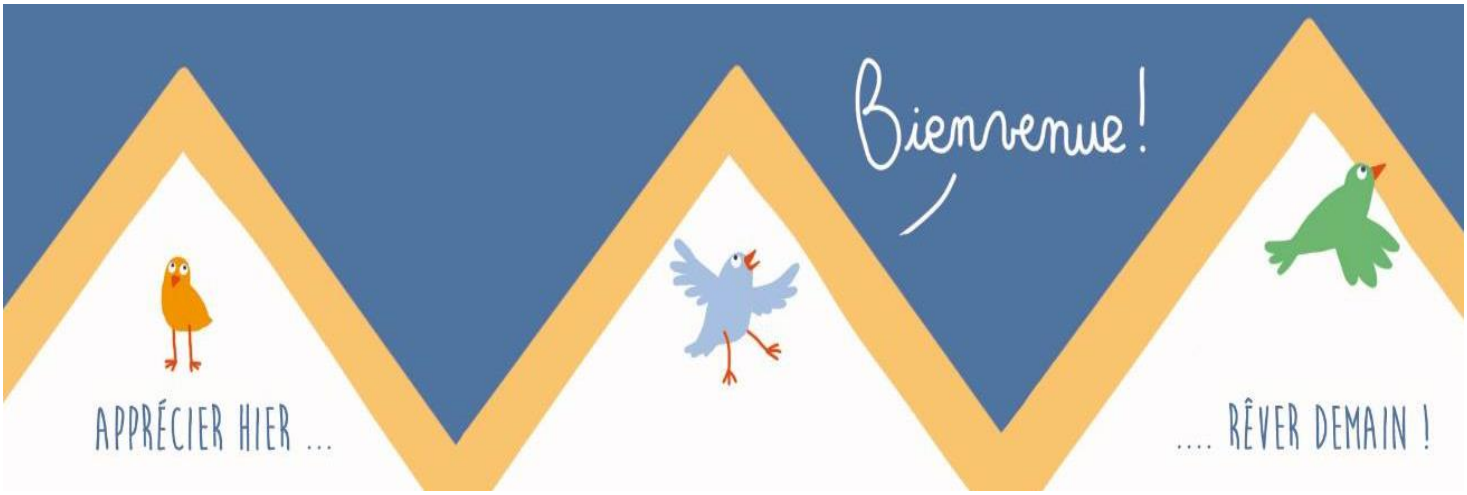
- **Faire de la participation et de l'attention à chacune et à chacun**, des outils de **solutions**.

B. L'ancrage de notre action dans le passé, le présent et l'avenir

- Nous reconnaissons et nous inspirons **des fondements et des constructions passées** de l'organisation " Foyer l'Aubépine".

- Nous faisons l'effort de **savourer et de reconnaître le moment présent**, avec une attitude positive et un regard pro-actif et orienté solutions.

- Nous envisageons **l'avenir** avec méthodologie et sérénité en envisageant les possibilités concrètes, possibles et **à inventer dans l'intérêt des jeunes**, du service et de l'action collective.



C. L'engagement de notre action collective

Pour les jeunes, et leurs familles.

- Nous nous centrons sur le jeune, ses besoins et son chemin de vie.

- Nous prenons en compte avec qualité chacun des 15 jeunes accueillis et leurs familles.

- Nous considérons chaque jeune comme unique, chaque chemin comme une étape pour grandir.

- Nous considérons chaque famille et chaque réseau d'aide ou de soutien comme une collection de ressources disponibles, effectivement ou potentiellement, pour les jeunes.

- Nous recevons et entendons les avis et participations des jeunes et des familles comme des ressources à exploiter pour questionner notre action collective.

- Nous soutenons les jeunes et les famillles à inventer leur réponse dynamique et différente, pour chacun des jeunes pris en compte par notre action collective.

Pour l'action associative collective et contre les exclusions

- Nous pratiquons, à chacun des endroits de l'organisation et par tous les moyens, les valeurs fondatrices :

  Pluralisme - Non-jugement - Diversité - Respect - Bientraitance et Bienveillance - Priorité à l'Enfance et à la Famille - Participation des jeunes et des familles - Professionnalisations, innovations, formations et évaluations - Convivialité à taille humaine - Ressources locales - Priorité aux chemins d'apprentissages, scolaires et autres - Ouverture vers l'extérieur - Accueil de fratries - Confiance réciproque - Sens pratique.

- Nous prenons le temps d'analyser et de questionner le sens social de notre action collective en permanence, en reconnaître les atouts, limites et spécificités, et envisager des innovations pour mieux donner sens à nos actions et envisager l'avenir.

- Nous plaçons, à tous les niveaux et de toutes nos forces, l'humain et le temps nécessaire à la rencontre entre les humains, au centre de nos préoccupations.

- Nous travaillons pour résister solidairement et collectivement aux injustices menant aux précarités et désaffiliations diverses de notre société, et à leurs impacts directs et indirects sur le droit des jeunes et sur la qualité de leurs trajets de vie.

D. La gouvernance de notre action collective

D.1. La prise en main de notre organisation

- ✓ Est sous-tendue par des **prescrits légaux**, par la convention internationale des droits de l'enfants, par le Code l'Aide à la Jeunesse, par notre agrément et le code de déontologie , par nos règlement de travail ,projet pédagogique, ROI , Balises et issues.

- ✓ Est assurée par des personnes oeuvrant dans leurs cadres d'engagement clairs, délimités et fixant les fontières et **territoires de chacun, ainsi que leurs issues**.

- ✓ Se base sur **l'énergie et l'intelligence collective d'une équipe d'adultes** porteurs d'une diversité de rôles, fonctions et tâches précisés, communiqués et communiquables, formés et en formation.

- ✓ Place **la coopération, la collaboration et la transformation** au centre de ses pratiques de fonctionnement.

- ✓ **Est conviviale et à dimensions humaines et locales**.

- ✓ Tend vers l'humilité, l'apprentissage, la confrontation saine et professionnelle, la **tolérance aux diversités et aux points de vue contradictoires.**

- ✓ Se fonde **sur la somme d'actions de personnes** conscientes, compétentes, engagées, travailleuses et solidaires dans les cadres de leur action collective, définie collectivement et en évaluation continue.

- ✓ Questionne son fonctionnement actuel et envisage **des pistes d'avenir innovantes** pour mieux répondre aux besoins des jeunes.

- ✓ Fait **l'exercice permanent de l'équilibre** entre les visions personnelles des choses et la réalité vécue par l'équipe et portée par le collectif.

- ✓ Dépasse les objectifs personnels en partageant un objectif collectif fondamental qui nous permet **le processus de l'action collective de l'équipe : penser et d'agir ensemble**.

D.2. L' organigramme des fonctions professionnelles

•••••••• : Lien fonctionnel d'autorité hiérarchique (fonctionnement, organisation, évaluation, contrôle et perspectives).

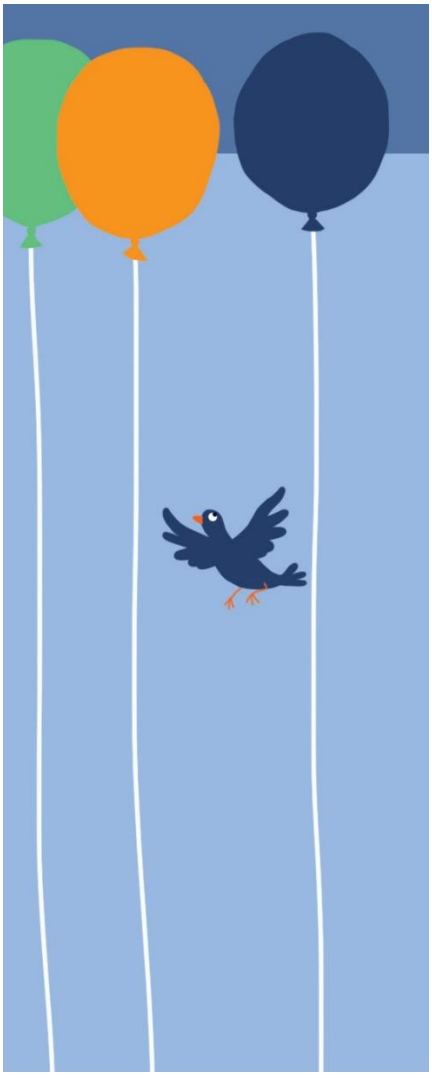
: Bureau (voir à ce propos la description du fonctionnement du bureau)

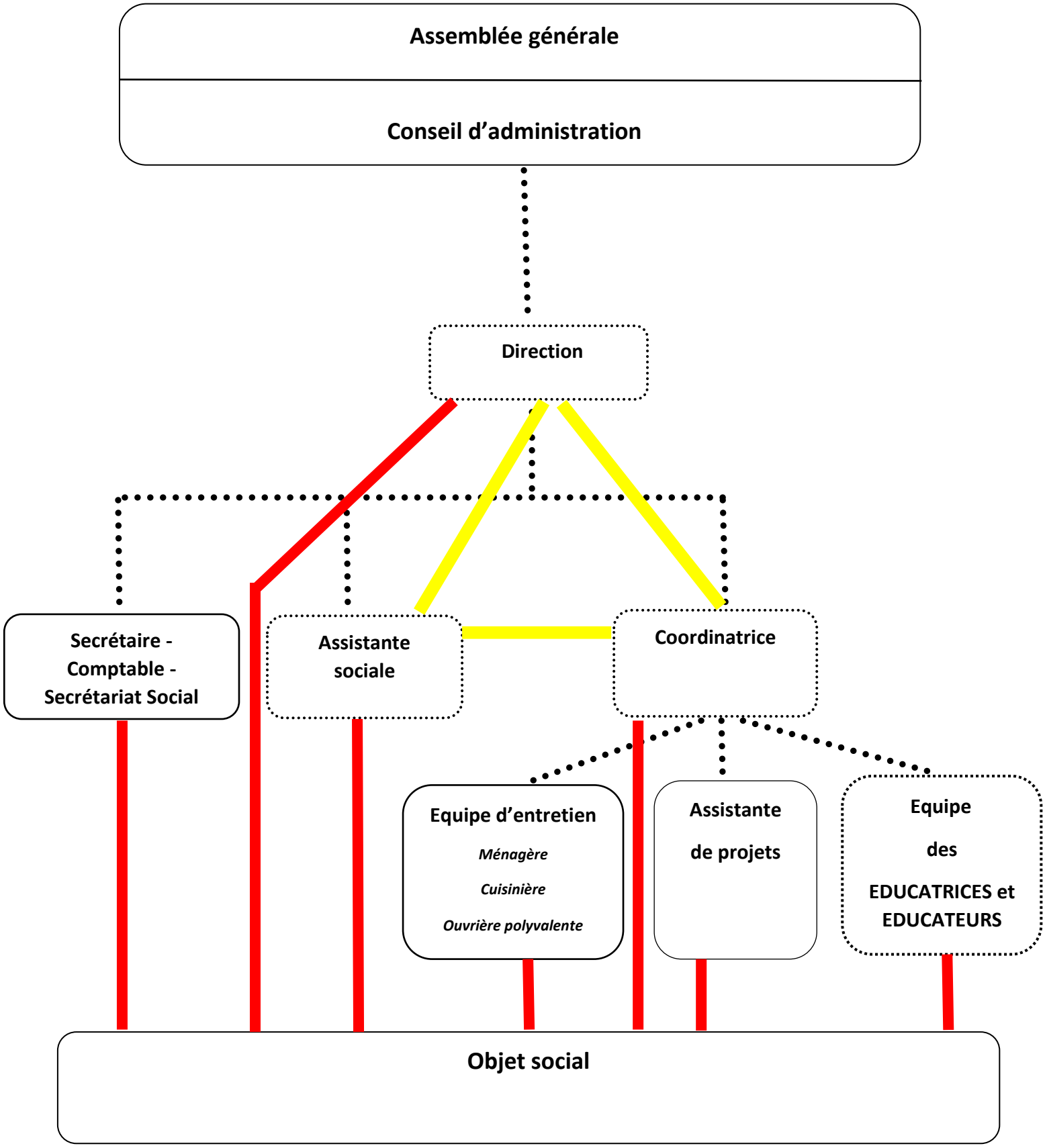
: Lien fonctionnel d'autorité éducative

(= fonction d'adulte présent, cadre et bienveillant)

: Fonctions constituant l'équipe éducative

(= fonctions de type prioritairement éducatives et socio-pédagogiques)




Assemblée générale
Conseil d'administration
Direction
Secrétaire - Comptable - Secrétariat Social
Assistante sociale
Coordinatrice
Equipe d'entretien
Ménagère
Cuisinière
Ouvrière polyvalente
Assistante de projets
Equipe des EDUCATRICES et EDUCATEURS
Objet social

E. Rôles, fonctions et tâches

E.1. La fonction d'éducatrice.teur

- ✓ éducatrice.eur
  - ➢ Descriptif de fonction.....11
  - ➢ Vade-mecum des tâches.....14

- ✓ éducatrice.eur référént.e
  - ➢ Descriptif de fonction.....18
  - ➢ Vade-mecum des tâches.....20

- ✓ éducatrice garant.....25
- ✓ éducatrice.eur talent.....26

E.2. La fonction de coordinatrice.eur

- ➢ Descriptif de fonctions et tâches.....27

E.3. La fonction d'assistant.e social.e

- ➢ Descriptif de fonctions et tâches.....33

E.4. La fonction de secrétaire-comptable-secrétariat social

- ✓ **secrétaire**
  - ➢ Descriptif de fonction.....39
  - ➢ Vade-mecum des tâches 40
- ✓ **comptable**
  - ➢ Descriptif de fonction.....42
  - ➢ Vade-mecum des tâches 43
- ✓ **secrétariat social interne**
  - ➢ Descriptif de fonction.....46
  - ➢ Vade-mecum des tâches 47

E.5. Les fonctions de l'équipe technique

- ✓ **équipe technique**
  - ➢ Descriptif de fonction.....49
- ✓ **cuisinière.er**
  - ➢ Descriptif de fonction.....54
  - ➢ Vade-mecum des tâches 58
- ✓ **ménagère.er**
  - ➢ Descriptif de fonction.....63
  - ➢ Vade-mecum des tâches 67
- ✓ **ouvrière.er polyvalent.e**
  - ➢ Descriptif de fonction.....72
  - ➢ Vade-mecum des tâches 75

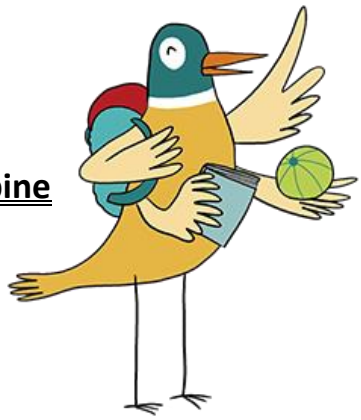
E.6. La fonction d'assistant.e de projets

- ➢ Descriptif de fonction.....79

E.7. La fonction de direction

- ➢ Descriptif de fonction.....80

E.1. La fonction d' éducatrice – éducateur au SRG Foyer l'Aubépine



Descriptif de fonction : éducatrice-éducateur

EN prenant le temps de questionner la fonction de l'Educateur au Foyer l'Aubépine, il nous et apparu essentiel de lister, d'abord , les compétences attendues d'un éducateur :

Profil de compétences :

SAVOIR ETRE et SAVOIR FAIRE sont ici mélangés, à vous de choisir:

- RESTER CRITIQUE
- ETRE ACTEUR DE CHANGEMENTS POSSIBLES
- ETRE PROFESSIONNEL
- ETRE COLLABORATIF
- ETRE INCASABLE
- ETRE MOTIVE et ARDANT AUX TACHES PROFESSIONNELLES
- SAVOIR CREER DANS UN CADRE IMPARFAIT
- SAVOIR PRENDRE UNE POSITION COLLECTIVE, LA TENIR et LA MODIFIER
- SAVOIR PRENDRE DU RECUL
- SAVOIR EVALUER UNE ACTION
- SAVOIR QUESTIONNER, PROJETER et EXPERIMENTER
- ETRE OUVERT AUX AUTRES POSSIBLES
- SAVOIR TRAVAILLER DANS L'HUMILITE, L'OUVERTURE ET L'APPRENTISSAGE

Accompagner : Pour nous, il est nécessaire d'expliquer ce que nous souhaitons signifier par l'action de l'accompagnement. Afin de pouvoir être reliés par le sens professionnel que nous entendons par l'action d'accompagner.

Accompagner, dans son sens littéral, revêt différentes significations que nous utilisons:

- Aller de compagnie avec quelqu'un "Partager le pain avec..."
- Conduire par honneur "Faire visiter un lieu à un nouvel arrivant"
- Reconduire par honneur "Accompagner jusqu'à la porte pour dire au revoir"
- Guider "Montrer un chemin"
- Escorter "Faire protection"
- Assortir en goûts "Accompagner un barbecue d'une sauce aux épices"
- Assortir en notes "Accompagner une voix d'un ensemble de percussions"
- Entourer une ou plusieurs personnes "Etre ensemble"

Accompagner, au sens professionnel du terme à l'Aubépine, est une action à multiples facettes.

L'interprétation que l'éducateur fait de l'action d'accompagner est toujours **singulière**, fonction de l'adulte, du jeune et des éléments qui les relient, les entourent, les construisent.

Notre souhait est que l'interprétation faite par l'éducateur dans chaque situation soit critique, criticable, confrontée et objet de recherche collective. Dans le respect du jeune, de sa famille, de leurs choix et cultures et des lunettes de l'Aubépine.

Voici quelques pistes d'interprétations possibles de l'action d'accompagner:

- Faire à la place du jeune.
- Faire avec le jeune.
- Activer le jeune.
- Soutenir le jeune.
- Questionner le jeune.
- Tirer le jeune.
- Pousser le jeune.
- Laisser faire le jeune.
- Observer le jeune.
- Apprendre du jeune.
- Etre en lien avec le jeune, etc.

La fonction de l'éducateur de l'Aubépine, c'est:

PRESENCE - CONSCIENCE - DISPONIBILITE

Prendre le temps d'être présent et disponible pour chaque jeune

VIVRE

Accompagner le jeune dans les différentes facettes de la vie quotidienne

CONSTRUIRE

Accompagner le jeune à traduire ses besoins, envies et rêves en projets à vivre

ETRE

Accompagner le jeune à prendre sa place et à vivre avec lui-même, dans le groupe et dans l'institution

DECOUVRIR

Accompagner le jeune à s'ouvrir aux mondes

VIVRE ENSEMBLE

Accompagner le groupe de jeunes dans sa dynamique

VIVRE AVEC SA FAMILLE

Accompagner le jeune et sa famille à activer leurs compétences et ressources

JE !

Accompagner le jeune à être lui-même et sujet

TRAVAILLER EN EQUIPE avec les PORTES OUVERTES

Observer, traduire et accompagner le questionnement du quotidien du jeune et de sa famille

Vade-mecum des tâches : éducatrice- éducateur

Le matin
• Réveiller les jeunes (leur demander d'ouvrir leur lit, leur fenêtre et d'éteindre le radiateur de leur chambre). • Accompagner le jeune pour se lever, se préparer, s'habiller. • Accompagner le départ des jeunes. • Après le départ des jeunes, veiller à ✓ Faire le tour des chambres, fermer la fenêtre et les fermer à clé ✓ Ranger ce qui traine dans la maison ✓ S'assurer que le linge soit terminé (plié et rangé) ✓ Relayer les infos nécessaires aux navettes/écoles/bénévoles concernant les activités de la journée
Le soir / La nuit
• Accompagner les derniers jeunes au coucher. • Veiller au calme pour que les jeunes puissent se reposer sereinement. • Prendre le relais pour le linge (plié et rangé) et tâches dans la maison si besoin. • Ranger la maison. • Faire les lectures, écrits et tâches administratives liées à la fonction.
L'après-école (Lundi – Mardi – Jeudi)
• Accueillir les jeunes au retour de l'école. • Prendre un goûter convivial. • Demander aux jeunes de montrer leurs journaux de classe et de sortir-ranger les boîtes à tartines et gourdes. • Accompagner le jeune à faire ses devoirs. • Demander et.ou accompagner le jeune à aller se laver. • Accompagner le jeune pour ranger sa chambre et son linge. • Inviter le jeune à venir souper dans de bonnes conditions. • Accompagner les jeunes à réaliser les différentes tâches de la maison. • Accompagner le jeune au coucher. • Veiller à : ✓ faire tourner le lave-vaisselle, et le vider si terminé, ✓ faire tourner les machines (plier et ranger), ✓ ranger la maison, ✓ relayer les infos à l'équipe, par la parole et les notes minimales nécessaires sur Plat-com.

Le mercredi (à partir du temps de midi)
• Accueillir les jeunes au retour de l'école. • Inviter le jeune à venir dîner dans de bonnes conditions. • Accompagner le jeune pour faire la vaisselle. • Accompagner le jeune à se préparer pour aller en activité, chez des familiers ou dans les réseaux. • Faire des trajets pour conduire en activité /réseau/familiers. • Accompagner le jeune à montrer son journal de classe et à faire ses devoirs. • Partager avec les jeunes des activités en interne. • Partager un goûter avec les jeunes. • Accompagner/demander aux jeunes d'aller se laver. • Accompagner le jeune à ranger sa chambre et son linge. • Inviter les jeunes à venir souper dans de bonnes conditions. • Accompagner les jeunes à faire les tâches dans la maison. • Accompagner les jeunes au coucher. • Veiller à ➢ garantir le rangement de la maison, ➢ ce que les machines soient entamées (et pliées et rangées si ok), ➢ ce que le lave-vaisselle tourne (et le ranger si ok), ➢ relayer les infos à l'équipe, par la parole et par les notes minimales nécessaires sur Plat'com.
Le Vendredi après l'école
• Accueillir les jeunes au retour de l'école. • Partager un goûter avec les jeunes. • Demander aux jeunes de montrer leurs journaux de classe et de sortir-ranger les boîtes à tartines et gourdes. • Accompagner/demander aux jeunes d'aller se laver. • Accompagner le jeune à se préparer pour un départ chez des familiers/en activité/ dans son réseau • Accompagner le jeune à ranger sa chambre et son linge. • Inviter les jeunes à venir souper dans de bonnes conditions. • Accompagner les jeunes à faire les tâches dans la maison. • Accompagner les jeunes au coucher • Veiller à ➢ garantir le rangement de la maison, ➢ mettre tourner le linge, ➢ ce que le lave-vaisselle tourne (et le ranger si ok), ➢ relayer les infos à l'équipe, par la parole et par les notes minimales nécessaires sur Plat'com.

Les journées W-E / Congés

• Accompagner les jeunes à se lever en cas de départ/activité.
• Accompagner le jeune pour se lever, se préparer, s'habiller.
• Accompagner le jeune à ouvrir son lit, sa fenêtre et éteindre le radiateur de sa chambre.
• Inviter le jeune à déjeuner.
• Accompagner le départ des jeunes, l'inviter à se préparer.
• Conduire le jeune en activité/familiers/réseaux.
• Inviter les jeunes concernés à nettoyer leur chambre, faire leur lessive.
• Inviter le jeune à venir dîner dans de bonnes conditions.
• Accompagner les jeunes à faire les tâches de la maison.
• Partager le goûter avec les jeunes.
• Accompagner le jeune à ranger son linge et sa chambre.
• Accompagner le jeune à aller se laver.
• Inviter le jeune à venir souper dans de bonnes conditions.
• Accompagner le jeune au coucher.
• Veiller à
  ➢ garantir le rangement de la maison,
  ➢ entamer les lessives (et plier + ranger si ok)
  ➢ ce que le lave-vaisselle tourne (et le ranger si ok),
  ➢ relayer les infos à l'équipe, par la parole et par les notes minimales nécessaires sur Plat'com.

Tâches transversales
1. Veiller au respect du R.O.I, des balises actuelles, et des engagements et lunettes de l'équipe. 2. Veiller aux notes d'observation quotidiennes, minimales, nécessaires pour garder trace des activités journalières du groupe des jeunes et de l'ambiance du groupe. OQ : cahier d'observations quotidiennes) 3. Relayer à l'équipe les observations non jugeantes, individuelles, importantes pour chaque jeune. 4. Veiller aux tâches référentes, et particulièrement à l'édition permanente des P.E.I (au minimum mensuelle). 5. Questionner le sens de nos actions quotidiennes, avec les jeunes et en équipe.
Tâches de début de service, par ordre de priorité
1. Convivialité JEUNES + informer les jeunes de la prise de service. 2. Concertation avec les collègues. 3. Lire le planning papier. 4. Lire le compte-rendu de réunion. 5. Plat'com : messages reçus.
Tâches de fin de service, par ordre de priorité
0. Convivialité JEUNES + informer les jeunes de la prise de service. 1. Concertation avec les collègues. 2. Plat'com : notes de clôture (par un des éducateurs en service). 3. Veiller à laisser le matériel de travail au sein du service.

La fonction d' éducatrice – éducateur Référent au SRG Foyer l'Aubépine

Qui fait quoi ?

Le travail de référent s'effectue en binôme et s'appuie, en priorité, sur la collaboration entre les parties du binôme. Cette collaboration s'étend ensuite à l'ensemble de l'équipe et en référence aux fonctions et procédures de passage de relais dans l'équipe.
Le binôme d'intervenants partage la même fonction : référent. Une des personnes du binôme a, en supplément, la fonction de « référent famille ».

Attribution des références ?

Elles sont définies en réunion d'équipe, sur propositions du bureau.

Le bureau tient compte des critères objectivables suivants :

- temps et contrats de travail (prise en compte spécifique des horaires partiels)
- équité des prises en charge « référent » au sein de l'équipe
- besoins, situation-localisation, particularités et contextes de l'enfant hébergé et de sa famille
- situations individuelles objectivables des éducateurs

Un éducateur engagé à l'Aubépine prend en charge une ou plusieurs références après une période de découvertes nécessaire. La durée de cette période de découvertes peut varier en fonction des appréciations et observations de l'éducateur et de la coordinatrice, et être fixée lors des entretiens de fonctionnement.

Début et fin du travail de référent ?

- Le travail de référence débute à la rencontre d'officialisation de mandat chez le mandant (un référent participe d'office à ce rendez-vous).
- Nous veillons à ce que les jeunes accueillis à l'Aubépine aient rencontré au moins un référent avant leur arrivée au SRG (rdv de mise en œuvre, au minimum).
- Le référent veille, à la clôture d'un accueil par l'équipe, à clôturer son intervention avec le jeune, pédagogique et administrative (relais et clôture des dossiers scolaire-sociaux-santé).

Absence planifiée

- L'éducateur référent veille à planifier la période d'absence :
  1. en limitant au mieux les interventions « référentes » pendant l'absence prévue
  2. en informant son binôme, sinon la chef-éducatrice, les interventions référentes à prendre en charge pendant son absence. La chef-éducatrice organise le remplacement des références.

Absence imprévue

La coordinatrice organise le remplacement des absences « référentes » imprévues.

Descriptif de fonction : éducatrice-éducateur référent + famille

De manière transversale, l'éducateur Référent a pour fonctions de :

- ✓ Proposer une relation éducative stable, continue et fiable = une place privilégiée, personnalisée et adaptée pour l'enfant référé au sein du foyer.

- ✓ Donner le temps et les moyens à l'enfant de participer, de s'exprimer, de décider, de critiquer et d'intervenir par rapport à la vie au foyer.

- ✓ Aider l'enfant dans ses relations avec ses pairs et avec l'équipe éducative (médiateur, intermédiaire, aide à l'expression et à la communication).

- ✓ Veiller au bien-être de l'enfant, à sa bientraitance, à ses besoins, au respect du R.O.I et en informer l'équipe.

- ✓ Aider l'enfant dans ses relations avec sa famille et le mandant (médiateur, intermédiaire, aide à l'expression et à la communication).

, **l'éducateur référent + famille a pour fonctions, en plus des fonctions listées ci-dessus, de :**

- ✓ Accompagner l'enfant dans l'évolution de ses relations avec sa famille.

- ✓ Participer à l'activation du processus familial en recherche d'un état des relations à l'équilibre, pour le jeune et sa famille.

Remarques particulières :

- ➢ Le travail avec les familles / les mandants est la responsabilité du référent-famille.

  En cas d'absence et dans un souci de permanence du travail du lien familial, le référent

  famille délègue au second référent, sinon à l'équipe, les tâches relatives au travail familial.

- ➢ Basée sur une relation d'accueil et d'aide éducative professionnelle, la fonction de référent demande la construction d'une relation privilégiée et empreinte d'affection ou de proximité relationnelle.
- ➢ L'éducateur référent œuvre pour laisser l'éducatif et le professionnel aux commandes dans toutes les situations, sur base de l'équité nécessaire entre les enfants accueillis, en regard du code de déontologie et avec le soutien permanent de l'équipe, des décisions collectives, du R.O.I et du projet pédagogique.

Vade-mecum des tâches : éducatrice- éducateur Référent + famille

✓ A L'ACCUEIL DU JEUNE

- Accueillir l'enfant lors de son arrivée au foyer et durant la période de découvertes de l'institution.
- Au quotidien, être le premier responsable, actif et proactif, concernant la situation de l'enfant au foyer. Assurer particulièrement l'aide éducative de l'enfant référé.

Au quotidien et si besoin, être le porte-parole de l'enfant envers l'équipe et les éducateurs garants ; veiller à ce que les enfants interpellent les personnes responsables si besoin.

- Remplir la fiche signalétique papier, et transmettre à l'assistante sociale pour encoder la fiche Plat'com.
- Imprimer et faire signer les autorisations parentales
- Imprimer et compléter avec l'équipe le portrait et le dossier PEI
- Organiser le temps d'accueil du jeune avec le groupe
- Lire le R.O.I avec le jeune (et sa famille)
- Informer le jeune de sa place : Groupe d'âge / Balises actuelles + fonctionnement
- Réaliser le tour de la maison
- Expliquer le déroulement « type » d'une journée
- Attribuer + réaliser une boîte aux lettres, donner la clé et faire signer le reçu
- Réaliser un stickers « Qui est là ? » pour l'enfant + autres matériaux individuels nécessaires
- Dresser l'état des lieux de la chambre, choisir la couleur, donner la clé et faire signer le document adéquat
- Lister le trousseau de vêtements et objets d'arrivée (créer le document)
- Evoquer les questions Sécurité - Santé – Incendie + fixer une date d'exercice
- Programmer la visite médicale d'entrée et compléter le dossier santé
- Clarifier le parcours scolaire : école ou formation
- Clarifier le parcours extra-scolaire : activités, sports, projets.-réseau
- S'informer des habitudes, besoins, rituels, autonomie, alimentation, allergies, loisirs, sports, … et les noter dans le portrait

✓ DURANT L'ACCUEIL DU JEUNE

SOINS QUOTIDIENS

- Veiller particulièrement à l'accompagnement des soins pour le jeune, au sein du S.R.G :

- Alimentation
- Hygiène
- Vêtements
- Activités quotidiennes, scolaires et extra-scolaires =

  ➔ Prendre en charge le suivi scolaire de l'enfant référé : contacts professeurs, PMS, suivi 3pommes, inscriptions et choix des écoles, trajets + en collaboration privilégiée avec le garant scolaire et le garant 3Pommes.

  ➔ Prendre en charge le suivi extra-scolaire de l'enfant référé

  ➔ Prendre en charge la coordination des activités éducatives organisées par le foyer pour l'enfant (en ce compris les familles-amies)

  ➔ Prendre en charge l'organisation des vacances de l'enfant référé (retours familles, projets de vacances et autres)

- Activités « enfance » : festivités, anniversaires, rituels, etc..

SOINS PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

- Veiller particulièrement à l'accompagnement des soins pour le jeune, hors du S.R.G. :

- Prendre en charge les suivis et guidances internes et externes au foyer (psycho-médico-logo-autres).
- Prendre les rendez-vous, en fonction des agendas du jeune et du référent (hors JEUDI). Sinon, passer le relais à Chef-éducatrice sur base de disponibilités.
- Assumer les rendez-vous extérieurs. Sinon, passer le relais au co-référent, ensuite à l'équipe.
- Rassembler et transmettre à l'A.S les documents relatifs aux demandes de frais spéciaux, avant le démarrage des suivis :
  - Autorisation du mandant
  - Prescription médicale
  - Rapport (et/ou document reprenant les informations) et devis du prestataire de soins.

MOMENTS INDIVIDUELS

- Accorder au jeune des temps individuels, lieux d'échanges autour de petits objectifs

Modalités à fixer avec le jeune et l'équipe : lieu, fréquence, objectifs.

P.E.I

- Initier, élaborer, ajuster et être le garant du P.E.I de l'enfant référé, chaque fois que nécessaire et au minimum mensuellement (= une fiche synthèse P.E.I / mois).

- Interpeller l'équipe par rapport aux P.E.I pris en charge (critiques positives et négatives) et proposer des actions éducatives adaptées dans les situations relatives à l'enfant référé.

RAPPORTS ECRITS

- ***Sur base du R21, proposer au bureau les temps de synthèse nécessaires pour débuter chaque écrit.***
- Co-élaborer et envoyer le premier rapport de l'enfant référé accueilli
- Co-élaborer, ajuster et être le garant des rapports bi-annuels concernant l'enfant référé
- Veiller au transfert d'informations aux mandants de manière continue et contextuelle.
- ***Adresser les rapports au mandant, avec la collaboration de l'Assistante sociale.***

✓ <u>AU DEPART DU JEUNE</u>

- Préparer, soutenir et continuer à accueillir l'enfant référé lors de son départ (semi-autonomie, mise en autonomie, retour en famille, fin de mandat…)
- Suivi dossier médical du jeune à la personne porteuse de l'autorité parentale
- Suivi dossier scolaire du jeune, via l'école et le PMS.
- Suivi des documents S.R.G., pour le jeune et sa famille
- Clôture du dossier

TÂCHES SUPPLEMENTAIRES POUR LE REFERENT FAMILLE

TRAVAIL FAMILIAL

Selon le programme d'aide, construire, vivre et interviser avec l'équipe les modalités du travail en famille (Co-intervention avec l'Assistante sociale ou la Chef-éducatrice) :

➔ Lieu / Echéances / Petits objectifs

- ✓ Au quotidien, être le premier responsable, actif et proactif, concernant les relations familiales de l'enfant. Assurer particulièrement le suivi familial de l'enfant référé.
- ✓ Au quotidien, être le premier responsable, actif et proactif, concernant les relations entre le mandant et l'enfant. Assurer particulièrement le relais enfant / famille / mandant.
- ✓ Préparer, soutenir et continuer à soutenir l'enfant référé dans ses relations avec la famille et le mandant lors de son départ (semi-autonomie, mise en autonomie, retour en famille, fin de mandat…)

TRAVAIL avec les services MANDANTS

- ✓ Accueillir l'enfant lors de son arrivée au foyer par la participation à la première rencontre chez le mandant, lors de l'officialisation de la prise en charge.

- ✓ Participer, en priorité (sinon co-référent, sinon équipe) :
- Aux temps avec le service mandant
- Aux temps de travail avec les familiers

- ✓ Prendre en charge les entretiens chez le mandant (préparation avec l'enfant, l'équipe, organisation des trajets, informations des écoles + attestation d'absence, consignes, suivis)

+ y porter, au besoin, la parole du jeune et l'avis de l'équipe

Prendre en charge les différents accompagnements éducatifs :

- ✓ Prendre en charge les interventions éducatives dans le milieu familial en cohérence avec le programme d'aide et le respect de nos missions (réintégration familiale)

- ✓ Prendre en charge les entretiens avec la famille :
  - En cohérence avec le mandat et programme d'aide
  - Concerter à propos de l'évolution, de l'évaluation, des demandes, avis et critiques du programme d'aide+ transparence des écrits et informations

- ✓ Prendre en charge les collaborations avec d'autres services impliqués dans l'intervention en famille.

- ✓ Prendre en charge les liens avec les fratries et familiers.

Prises en charge administratives et éducatives :

P.E.I

- ✓ Elaborer, ajuster et être le co-garant du P.E.I de l'enfant référé.

- ✓ Interpeller l'équipe par rapport aux P.E.I pris en charge (critiques positives et négatives) et proposer des actions éducatives adaptées dans les situations relatives à l'enfant référé.

Rapports

- ✓ Co-élaborer et envoyer le premier rapport de l'enfant référé accueilli (partie « Famille »)

- ✓ Co-élaborer, ajuster et être le garant des rapports bi-annuels concernant l'enfant référé (partie « Famille »)

- ✓ Veiller au transfert d'informations aux mandants de manière continue et contextuelle. (Rem : en cas de rapport circonstancié / évènement d'urgence : voir DF Educateur)

Remarques particulières :

L'éducateur référent famille a des contacts privilégiés avec la famille et les familiers dans le cadre de ses fonctions, mais l'ensemble des membres de l'équipe éducative sont susceptibles d'être en relation avec les familles et familiers.

Dans ce cas, chacun est garant de la cohérence éducative. Chacun doit, le cas échéant, renvoyer vers l'éducateur référent famille compétent. Cette cohérence éducative est possible grâce aux outils de communication et à l'optique de travail en équipe.

Descriptif de fonction : éducatrice-éducateur GARANT

1. **Fonction et objectifs du garant :**

- ✓ Garantir, pour l'équipe du foyer l'Aubépine, certaines thématiques éducatives incontournables du projet pédagogique du service.
- ✓ Garantir, cela s'entend comme : **VEILLER – QUESTIONNER - FAIRE**
  - Etre garant, personnellement, de veiller à ce que l'équipe respecte ce qu'elle a dit qu'elle ferait.
  - Etre garant, personnellement, d'outiller, d'informer, de faire réfléchir l'équipe à propos de la thématique.
  - Etre dans le faire, au même titre que l'ensemble de l'équipe, à propos de la thématique.

2. **Attribution des garanties : 1X/an, en réunion**

3. **Les garanties incontournables sont, actuellement :**

   1. *Garant scolaire*
   2. *Garant santé*
   3. *Garant 3Pommes*
   4. *Garant fête-rite-rêve ENFANCE*
   5. *Garant sexualité*
   6. *Garant soin de la maison*
   7. *Garant accueil*
   8. *Garant fratrie*
   9. *Garant consommations*

Descriptif de fonction : éducatrice-éducateur Talent – Passion

- ✓ **PARTAGER – INNOVER – CREER – SUSCITER L'ENVIE**

Nous souhaitons aussi trouver du sens, au travail, par le partage de nos talents et passions, avec les jeunes et les collègues.

Sur base des compétences complémentaires des travailleurs, des talents et des passions, nous veillons à inventer ensemble des tactiques pour y arriver.

Nous souhaitons donner à la diversité des compétences, aux talents, libertés et créativités individuelles, une place structurelle au sein du fonctionnement de l'équipe de travailleurs.

A nous de jouer !

- ✓ **Objectifs du talent :**

Être sujet dans son travail, accompagner le jeune à être sujet.

- ✓ **Attribution des talents :**

- ➢ Une proposition de partage d'un talent se fait :

- À l'équipe
- Chaque fois qu'une envie se fait sentir

- ➢ Nous veillons, collectivement, à réfléchir à l'intérêt pour les jeunes et pour le service de la mise à profit du talent du membre de l'équipe d'une part, aux modalités de réalisations soutenables de mise à profit de ce talent.

- ➢ **Nous veillons, annuellement, à évaluer les garanties et talents de l'équipe.**

E.2. La fonction de coordinatrice au SRG Foyer l'Aubépine

Descriptif de fonction : coordinatrice.eur

❖ **Profil attendu du travailleur exercant la fonction de coordinatrice :**

- présence, ancrage, sérénité et envie ;
- intérêt pour le travail d'accompagnement et d'intervention avec les jeunes et les familles en difficultés ;
- ouverture au secteur de l'Aide à la Jeunesse ;
- intérêt et accord minimal avec le projet pédagogique et les lunettes de travail de l'équipe du Foyer l'Aubépine;
- intérêt et motivation pour le travail participatif, collaboratif et collectif;
- intérêt et motivation pour le travail collaboratif et collectif au sein d'une organisation à dimensions conviviales et à taille humaine ;
- intérêt et motivation pour la participation à un processus continu de questionnements, évaluations et adaptations d'un service d'hébergement et de son projet pédagogique;
- capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- capacité d'adaptation et d'intégration dans des réseaux de collaborations ;
- capacité d'organisation, rigueur dans le travail;
- maîtrise des outils et logiciels de travail administratifs courants;
- déontologie professionnelle, sens des responsabilités, énergie, envie et idées à partager.

❖ Mode d’accès à la fonction :

La coordinatrice est engagée sur base d'une procédure de recrutement établie par le conseil d'administration et prise en charge, par délégation, par la direction (au sein d’un comité de recrutement).

❖ Nature de la fonction

La coordinatrice :

- est responsable du travail éducatif et pédagogique de l'équipe d'éducateurs ;
- est responsable du travail éducatif et technique de l'équipe d'entretien ;
- planifie le travail de l'équipe d'éducateurs et de l'équipe d'entretien ;
- soutient, outille et évalue les fonctionnements des équipes ;
- co-intervient en famille dans le contexte spécifique du service.

❖ Relation hiérarchique

La coordinatrice travaille sous l’autorité de la direction et du conseil d’administration, en étroite collaboration avec le bureau et les équipes pédagogique, d'entretien et administrative.

La coordinatrice est la responsable directe de l'équipe d'éducateurs et de l'équipe d'entretien.

Fonctions et tâches de la coordinatrice

Avec les jeunes

- ✓ **est présente au quotidien**, pour accompagner les jeunes et les équipes, au sein du service ou à l'extérieur, chaque fois que nécessaire.

Sur le plan du Projet Educatif Individualisé du jeune

- ✓ **se charge, en collaboration avec l'assistante sociale,** de garantir la dynamique collective nécessaire à l'adéquation permanente entre le jeune accueilli et le travail de l'équipe, sur base du P.E.I.

- ✓ **se charge particulièrement** de garantir la mise en œuvre quotidienne, via le travail des équipes, des projets éducatifs individualisés.

- ✓ Pour ce faire, elle utilise les outils suivants :

- la confrontation professionnelle et les collaborations quotidiennes ;
- les réunions rapport- synthèse et le R21 ;
- les réunions d'équipe ;
- les outils P.E.I.

Sur le plan des entretiens et moments de travail

- ✓ **prépare et participe :**

- aux entretiens de la procédure d'accueil et y présente particulièrement le travail des équipes d'éducateur et d'entretien.

- ✓ **Si besoin pour l'équipe** :

- aux temps individuels avec les jeunes et éducateurs

- aux temps d'échanges avec les services extérieurs

- aux temps de travail avec les services mandants

Et lorsqu'elle est intervenante familiale :

- aux entretiens avec la famille et avec le réseau (en collaboration avec l'éducateur référent).

Avec les EQUIPES

- ✓ **est responsable directe du travail éducatif et pédagogique de l'équipe éducative.**

A ce titre, elle garantit :

- ➔ *un accompagnement 24h/24, via la prévention et l'utilisation des pratiques professionnelles.*
- ➔ *la prise en charge des besoins et du quotidien des jeunes hébergés à l'Aubépine;*
- ➔ *la prise en charge du travail avec les familles effectué pour les jeunes hébergés à l'Aubépine;*
- ➔ *l'individualisation de l'accompagnement proposé, par le quotidien, les moments individuels et le P.E.I*
- ➔ *l'articulation des facettes de la fonction d'éducateur :*

  Travail éducatif en gestion collective de groupe

  Référent : accompagnement spécialisé individuel d'un jeune

  Référence famille (s'ajoute à la fonction de référent) : accompagnement spécialisé et travail en/avec la famille d'un jeune

  Educateur garant : besoins du service et compétences complémentaires des travailleurs
- ➔ *la bonne marche du service sur le plan organisationnel « pratico-pratique », éducatif et pédagogique.*

- ✓ **est responsable directe du travail éducatif et technique de l'équipe d'entretien.**

- *Elle garantit l'articulation des facettes de l'équipe d'entretien : accueil et présence aux jeunes, soutien à l'équipe éducative, tâches culinaires, ménagères et techniques.*

- ✓ **planifie les horaires de travail des équipes d'éducateurs et d'entretien**

- Elle prévoit et coordonne les prestations éducatives et techniques, en concertation horaire.

- ✓ **favorise et accompagne la mise en place**, par les équipes, d'attitudes éducatives permettant aux jeunes de vivre leur hébergement de manière sereine, bientraitante et constructive : *outils et temps formels de partages, évaluations, formations et supervisions.*

- ✓ **garantit :**

- L'utilisation et la mise en place de dispositifs éducatifs cohérents, partagés et évalués.
- La réflexion, la proposition et l'expérimentation d'outils existants et/ou originaux et innovants.

Avec l'EQUIPE DES TRAVAILLEURS

- ✓ **fait partie du bureau** avec la direction et l'assistante sociale

- ✓ **participe à la réflexion permanente** en ce qui concerne l'évolution pédagogique du service en collaboration avec le bureau et l'équipe de l'Aubépine.

- ✓ **est le lien à double-sens entre les équipes et la direction** : information, transferts d'informations, suivi de décisions et avis.

- ✓ **est responsable** de la réunion hebdomadaire de l'équipe d'éducateurs et des réunions de l'équipe d'entretien.

Sur le plan socio-administratif

- ✓ **Ecrits**

En collaboration avec l'assistante sociale, la chef-éducatrice veille aux échéances et à la fluidité des écrits concernant les jeunes :

- Elle synthétise la planification des réunions de synthèse et des réunions P.E.I par les éducateurs référents ;
- Elle participe, avec le bureau, aux réunions de synthèse ;
- Elle accompagne les éducateurs dans leurs écrits, à leur demande, et veille au respect de la parole écrite de l'éducateur et à porter les choix institutionnels relatifs aux écrits : clarté, langage, participation des jeunes et des familles, non-jugement, déontologie et respect des canevas d'écrits.

- ✓ **Séjours extérieurs**

La chef-éducatrice garantit la planification pratique et pédagogique des différents séjours extérieurs et concerte particulièrement l'assistante sociale pour les séjours de vacances.

Avec les familles *- Lorsqu'elle intervient en famille-*

- ✓ prépare les temps de travail en famille avec l'éducateur référent. Ils se chargent, alternativement et en concertation, de la rédaction des comptes rendus des entretiens familiaux.
- ✓ soutient l'éducateur référent famille pour la rédaction de la partie "famille" des rapports d'évolution.
- ✓ se charge, avec l'éducateur référent, de planifier les différents temps de travail liés aux projets des jeunes et d'entretenir des contacts réguliers avec les familles.
- ✓ En cas de travail au sein du milieu de vie, l'intervenante familiale et l'éducateur référent rédigent, en collaboration, les rapports d'évolution de la situation.

Moyens concrets

La coordinatrice :

- ✓ organise son horaire en tenant compte des impératifs du service et de l'horaire fixe établi relativement à son temps de travail, en tenant compte des limites liées à son temps de travail.

- ✓ peut, moyennant planification, prise en compte des impératifs liés à sa fonction et accord du directeur, modifier ses horaires de prestation.

- ✓ dispose d'un numéro et gsm de fonction, d'une ligne fixe et d'une adresse mail.

- ✓ peut occasionnellement, en fonction des impératifs du service et moyennant accord du directeur, effectuer des prestations éducatives (soirées, nuits, camp, activités éducatives, ...).

- ✓ participe au bureau hebdomadaire visant à :

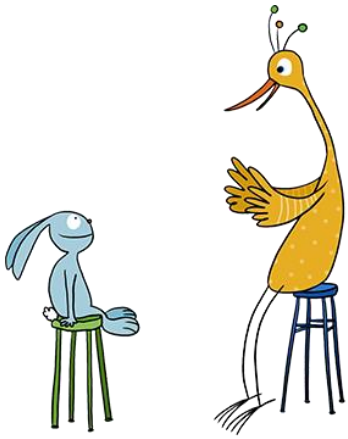
  - planifier le travail de l'équipe éducative ;
  - prendre du recul par rapport aux situations des jeunes accueillis ;
  - évaluer, étayer et alimenter le travail éducatif.

- ✓ participe à la réunion pédagogique hebdomadaire.

- ✓ participe annuellement au dispositif d'évolution-évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnements qu'il planifie.

- ✓ participe annuellement aux formations liées à ses besoins et à ceux du service.

E.3. La fonction d'assistante sociale au SRG Foyer l'Aubépine



Descriptif de fonction : assistante sociale

❖ Profil attendu du travailleur exercant la fonction d'assistante sociale :

- diplôme d'assistante sociale ou autres formations assimilables;
- intérêt pour le travail d'accompagnement et d'intervention avec les jeunes et les familles;
- ouverture au secteur de l'Aide à la Jeunesse;
- intérêt et accord minimal avec le projet éducatif et les lunettes de travail de l'équipe du Foyer l'Aubépine;
- intérêt et motivation pour le travail humain, participatif et collectif;
- capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- capacité d'organisation, rigueur dans le travail;
- maîtrise des outils et logiciels de travail administratifs courants;
- déontologie professionnelle;
- sens des responsabilités.

❖ Mode d'accès à la fonction :

- L'assistante sociale est engagée sur base d'une procédure de recrutement établie par le conseil d'administration et prise en charge, par délégation, par la direction.
- L'assistante sociale est employée par l'association Foyer l'Aubépine.

❖ Nature de la fonction

- L'assistante sociale a un rôle de lien, de fil conducteur entre les jeunes dans leur quotidien au sein du foyer et leur famille.
- Elle est co-responsable, avec la coordinatrice, du projet éducatif individuel des jeunes.
- L'assistante sociale endosse, chaque fois que possible et compte tenu de l'organisation de notre service, le rôle d'intervenante familiale, en co-intervention avec l'éducateur référent du jeune.
- Elle est une des personnes ressources, par sa formation et particulièrement au niveau du travail familial, pour aider à comprendre et questionner de façon globale la situation des jeunes accueillis au foyer, de l'étape d'accueil à celle de l'envol.

- L’assistante sociale informe et outille l’équipe pédagogique pour envisager les répercussions de certaines démarches sociales effectuées avec les jeunes.
- Elle exerce un rôle de médiateur entre les jeunes et leurs familles, alors que l’éducateur est le porte-parole des jeunes.

❖ Relation hiérarchique

- L’assistante sociale travaille sous l’autorité de la direction et du conseil d’administration, en étroite collaboration avec l’équipe pédagogique (lien fonctionnel).

Fonctions et tâches de l'assistante sociale

Sur le plan du Projet Educatif Individualisé du JEUNE

- ✓ L'assistante sociale se charge, en collaboration avec la coordinatrice, de garantir la dynamique collective nécessaire à l'adéquation permanente entre le jeune accueilli et le travail de l'équipe, sur base du P.E.I.

- ✓ Pour ce faire, elle utilise les outils suivants :

- la confrontation professionnelle et les collaborations quotidiennes ;
- les réunions rapport- synthèse et le R21 ;
- les réunions d'équipe ;
- les outils P.E.I.

- ✓ L'assistante sociale se charge, quand la situation le demande et sur avis de l'équipe, d'expliquer, de rappeler ou de réexpliquer au jeune le cadre de son projet éducatif individualisé.

Sur le plan des entretiens et moments de travail

- ✓ L'assistante sociale prépare et participe :

- aux entretiens de la procédure d'accueil et y présente particulièrement l'accompagnement social et le travail familial au sein du service. Elle réalise le compte-rendu des entretiens d'accueil.
- au premier entretien d'apprivoisement avec tout nouveau jeune (présentation de son travail et échange sur les souhaits d'accompagnement du jeune par rapport à sa famille).

Et lorsqu'elle est intervenante familiale :

- aux entretiens avec la famille et avec le réseau (en collaboration avec l'éducateur référent).

Sur le plan des relations avec les services sociaux du réseau

- ✓ Par rapport aux instances mandantes, l'assistante sociale est la personne de référence du service et participe aux contacts (courriers, fax, téléphone), en concertation avec les éducateurs référents et chaque fois que nécessaire.
- ✓ L'assistante sociale assure, mensuellement, le suivi des informations relatives aux demandes de prises en compte (envoi coordonné de l'état des lieux des capacités réservées).
- ✓ Par rapport aux services sociaux du réseau, l'assistante sociale est la personne de référence et prend en charge les contacts et le soutien de l'équipe éducative dans le cadre des relations avec le réseau.

Sur le plan socio-administratif

❖ *Dossiers sociaux des Jeunes*

- ✓ L'assistante sociale est responsable de la mise à disposition et de la mise à jour des dossiers sociaux des jeunes accueillis à l'Aubépine.
- ✓ Les dossiers des jeunes sont placés au Grand Bureau.

❖ *Accompagnement-soutien administratif*

- ✓ L'assistante sociale accompagne les familles, selon leurs besoins, dans les démarches sociales et administratives.
- ✓ Elle soutient les éducateurs dans les démarches sociales et administratives demandées par les jeunes.
- ✓ L'assistante sociale prend en charge le travail administratif lié aux allocations familiales, aux mutuelles, au dossier médical global (et assurances santé), aux démarches CPAS, aux cartes de réduction, aux dossiers AVIQ, aux cartes d'identité, aux allocations d'études, ...

❖ *Accompagnement-soutien-suivi / frais individuels*

- ✓ L'assistante sociale est la personne référente pour les frais individuels nécessaires aux jeunes, dans le cadre de leurs programmes d'aide. Elle oriente les éducateurs concernant les types de frais à demander pour les jeunes et prend en charge :

- le soutien aux éducateurs à propos des types de documents justificatifs et explicatifs nécessaires à la prise en charge de frais individuels ;
- la garantie des balises de recherche en cas de frais individuels (convention, maximum soutenable, etc) ;

- les informations ou demandes d'accord aux instances mandantes ;
- l'information à la comptabilité du service.

❖ *Ecrits*

✓ En collaboration avec la coordinatrice, l'assistante sociale veille aux échéances et à la fluidité des écrits concernant les jeunes :

- mise à jour régulière du R21 et des balises pour programmation des réunions de synthèse et des réunions P.E.I par les éducateurs référents ;
- mise à jour régulière des canevas d'écrits ;
- envoi des rapports d'évolution et des écrits liés aux programmes d'aide qui demandent sa relecture.

✓ L'assistante sociale garantit le respect de la parole écrite de l'éducateur en veillant à la cohérence des choix institutionnels relatifs aux écrits : clarté, langage, participation des jeunes et des familles, non-jugement, déontologie et respect des canevas d'écrits.

❖ *Séjours extérieurs*

✓ L'assistante sociale veille, en concertation avec la coordinatrice, à ce que les autorisations de délogement des jeunes soient envoyées à l'instance mandante et que les accords nous soient parvenus avant le séjour des jeunes.

✓ L'assistante sociale assure l'envoi des récapitulatifs des séjours de vacances.

✓ L'assistante sociale tient un registre des présences mensuelles des jeunes, par clarté pour le fonctionnement de notre service et par souci pédagogique.

❖ *Travail en famille*

✓ ***Lorsqu'elle est intervenante familiale***

- L'intervenante familiale et l'éducateur référent famille préparent les temps de travail en famille. Ils se chargent, alternativement et en concertation, de la rédaction des comptes rendus des entretiens familiaux.
- L'intervenante familiale soutient l'éducateur référent famille pour la rédaction de la partie "famille" des rapports d'évolution.
- L'intervenante familiale se charge, avec l'éducateur référent, de planifier les différents temps de travail liés aux projets des jeunes et d'entretenir des contacts réguliers avec les familles.
- En cas de travail au sein du milieu de vie, l'intervenante familiale et l'éducateur référent rédigent, en collaboration, les rapports d'évolution de la situation.

Moyens concrets

L'assistante sociale :

- ✓ organise son horaire en tenant compte des impératifs du service et de l'horaire fixe établi relativement à son temps de travail, en tenant compte des limites liées à son temps de travail.

- ✓ peut, moyennant planification, prise en compte des impératifs liés à sa fonction et accord du directeur, modifier ses horaires de prestation.

- ✓ peut occasionnellement, en fonction des impératifs du service et moyennant l'accord du directeur, effectuer des prestations éducatives (soirées, nuits, camp, activités éducatives, ...).

- ✓ participe au bureau hebdomadaire visant à :

  - planifier le travail de l'équipe éducative ;
  - prendre du recul par rapport aux situations des jeunes accueillis ;
  - évaluer, étayer et alimenter le travail éducatif.

- ✓ participe à la réunion pédagogique hebdomadaire.

- ✓ participe annuellement au dispositif d'évolution-évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnements qu'il planifie.

- ✓ participe annuellement aux formations liées à ses besoins et à ceux du service.

E.4. La fonction de secrétaire au SRG Foyer l'Aubépine

Descriptif de fonction : secrétaire

❖ **Profil attendu du travailleur exercant la fonction de secrétaire :**

- ✓ intérêt pour l'accompagnement de jeunes et ouverture au secteur de l'Aide à la Jeunesse;
- ✓ intérêt et accord minimal avec le projet pédagogique et les lunettes de travail de l'équipe du Foyer l'Aubépine;
- ✓ intérêt et motivation pour le travail humain, participatif et collectif;
- ✓ capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- ✓ capacité d'organisation, rigueur dans le travail;
- ✓ maîtrise des outils et logiciels de travail administratifs courants;
- ✓ déontologie professionnelle;
- ✓ sens des responsabilités;
- ✓ capacité de se former (législations, logiciels, etc.).

❖ **Mode d'accès à la fonction :**

- ✓ La secrétaire est engagée sur base d'une procédure de recrutement établie par le conseil d'administration et prise en charge, par délégation, par la direction.
- ✓ La secrétaire est employée par l'association Foyer l'Aubépine.

❖ **Nature de la fonction :**

- ✓ La secrétaire est présente dans la maison pour faciliter les échanges d'informations pour et au sein de l'équipe; pour les jeunes et leurs familles.
- ✓ La secrétaire reçoit, transmet et envoie les informations liées au service et à son projet pédagogique.
- ✓ La fonction de secrétaire peut être cumulée aux fonctions de comptable et de secrétariat social interne.

❖ **Relation hiérarchique :**

- ✓ Elle travaille sous l'autorité de la direction et du conseil d'administration.
- ✓ Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe (lien fonctionnel) .

Fonctions et tâches de la secrétaire

❖ ***Présence bienveillante aux jeunes***

- ✓ La secrétaire fait partie de l'équipe de l'Aubépine. A ce titre, elle assure une présence régulière au sein du lieu de vie.
- ✓ Elle a une attitude bienveillante à l'égard des jeunes: elle connaît, reconnaît les jeunes accueillis et les cotoie.
- ✓ Elle leur explique sa fonction de secrétaire au sein du service.
- ✓ Elle explique également les limites liées à sa fonction et oriente les jeunes et leurs familles, en fonction de leurs demandes et besoins, vers les autres fonctions constituant l'équipe.

❖ ***Circulation des informations***

- ✓ **La secrétaire** assure le filtrage et la transmission des flux d'informations :
- ▪ **orales**: réception des personnes rendant visite au service, accueil et direction vers les endroits appropriés.
- ▪ **postales**: relevé de la boîte aux lettres, filtrage et transmission des courriers.
- ▪ **téléphoniques + faxées**: réception des appels, filtrage et transmission à l'équipe de travailleurs, selon leurs fonctions.
- ▪ **numériques:** réception, filtrage et transmission des emails, selon leurs natures, à l'équipe de travailleurs selon leurs fonctions.

❖ ***Mise en forme et traitement administratif des informations***

- ✓ **La secrétaire** prend en charge la rédaction et l'envoi des courriers et attestations concernant les frais individuels liés aux jeunes accueillis :
- ▪ aux mutuelles des jeunes accueillis lorsqu'une partie des frais sont pris en charge,
- ▪ à l'Administration Générale de l'Aide à la Jeunesse (cfr arrêté frais individuels).

❖ **La secrétaire** rassemble et met en forme les différents travaux de secrétariat pouvant lui être demandés par l'équipe de travailleurs.

❖ **La secrétaire** assure, à la demande du supérieur hiérarchique, la totalité du traitement d'informations ou missions particulières (frappe, encodage, diffusion, contacts extérieurs,...)

Moyens concrets

La secrétaire:

- ✓ utilise en priorité le temps et les relations interpersonnelles pour veiller au flux des informations professionnelles;

- ✓ dispose des téléphone et fax de service, ordinateur et imprimante de fonction, adresse mail professionnelle et matériel postal et administratif nécessaire ;

- ✓ organise son travail sur base de l'horaire fixe établi, en tenant compte des impératifs du service et des limites horaires liées à son temps de travail;

- ✓ peut, moyennant planification , prise en compte des impératifs liés à sa fonction et accord du directeur, modifier ses horaires de prestation;

- ✓ participe aux temps professionnels et aux réunions d'équipe générale visant à :

--> faire équipe autour des jeunes,

--> la prise de recul liée aux situations des jeunes accueillis et à la mise en oeuvre du projet pédagogique,

--> évaluer, étayer et alimenter le travail et la mise en oeuvre collective du projet pédagogique du service,

---> faire avancer collectivement les projets du service.

- ✓ participe annuellement au dispositif d'évolution-évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnements qu'il planifie.

- ✓ participe annuellement aux formations liées à ses besoins et à ceux du service.

E.4. La fonction de comptable au SRG Foyer l'Aubépine

Descriptif de fonction : comptable

❖ **Profil attendu du travailleur exerçant la fonction de comptable :**

- ✓ intérêt pour l'accompagnement de jeunes et ouverture au secteur de l'Aide à la Jeunesse;
- ✓ accord minimal avec le projet pédagogique et les lunettes de travail " équipe Aubépine"
- ✓ intérêt et motivation pour le travail humain, participatif et collectif;
- ✓ capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- ✓ capacité d'organisation, rigueur dans le travail;
- ✓ maîtrise des outils et logiciels de comptabilité courants;
- ✓ connaissance des fonctionnements comptables liés au secteur de l'Aide à la Jeunesse
- ✓ déontologie professionnelle;
- ✓ sens des responsabilités;
- ✓ capacité de se former (législations, logiciels, etc.).

❖ **Mode d'accès à la fonction :**

- ✓ La comptable est engagée sur base d'une procédure de recrutement établie par le conseil d'administration et prise en charge, par délégation, par la direction;
- ✓ La comptable est employée par l'association Foyer l'Aubépine.

❖ **Nature de la fonction :**

- ✓ La comptable est présente dans la maison pour enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers du service.
- ✓ La comptable collecte, classe, analyse (selon les cas) les informations chiffrées afin d'optimiser ou de prévoir la gestion financière du service en fonction de son cadre agréé.
- ✓ La comptable constitue les comptes de résultats, bilans et budgets de l'association, en collaboration avec la direction et le commissaire aux comptes de l'association.
- ✓ La fonction de comptable peut être cumulée aux fonctions de secrétariat et de secrétariat social interne.

❖ **Relation hiérarchique :**

- ✓ Elle travaille sous l'autorité de la direction et du conseil d'administration.
- ✓ Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe (lien fonctionnel) .

Fonctions et tâches de la comptable

- ***Présence bienveillante aux jeunes***

La comptable :

* fait partie de l'équipe de l'Aubépine. A ce titre, elle assure une présence régulière au sein du lieu de vie.

* a une attitude bienveillante à l'égard des jeunes : elle connaît, reconnaît les jeunes accueillis et les côtoie.

* explique aux jeunes sa fonction de comptable au sein du service.

* explique également les limites liées à sa fonction et oriente les jeunes et leurs familles, en fonction de leurs demandes et besoins, vers les autres fonctions constituant l'équipe.

- ***Comptabilisations périodiques :***

- ***Quotidiennement :***

***** assure les mises à disposition d'argent liées aux situations de jeunes accueillis : selon les pratiques comptables internes

***** assure les paiements des frais et factures liés au service

* impute les opérations comptables et les enregistre dans « Popsy » :

arrivées, sorties et mouvements internes.

* veille au respect des normes comptables fixées par le pouvoir subsidiant et à encoder les mouvements liés à la subvention et aux capitaux propres de l'association dans les formes requises.

- ***Mensuellement :***

* assure les travaux comptables spécifiques :

- vérification et synthèse des encodages des prestations horaires des travailleurs

- déclarations au précompte professionnel

- encodage et synthèse des informations liées à des fonds hors AAJ : ONSS, Maribel, Activa, Forem, autres aides à l'emploi et/ou fonds complémentaires

- ***Trimestriellement :***

* enregistre et effectue les états d'utilisation des budgets disponibles et les soldes de dépenses, dans les formes qui garantissent leur authenticité comptable et la lisibilité au sein du service (annexes comptables et outils de budgétisation périvisuelle Aubépine).

* collecte et édite les documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise :

- amortissements

- prévisions - provisions

- régularisations

- ***Annuellement :***

* édite les comptes de résultats et les bilans de l'association

* encode et analyse les annexes comptables de l'Aide à la Jeunesse

* prépare et prend part à l'inspection comptable

* élabore les prévisions budgétaires sur base de l'outil de prévisualisation budgétaire "Aubépine"

* élabore et édite l'ensemble des documents comptables nécessaires aux échéances de l'association

* prend en charge le dépôt des comptes annuels à la banque nationale

* prend en charge la déclaration annuelle relative à la taxe sur le patrimoine, au 31 Mars

* prend en charge la déclaration annuelle à l'impôt des personnes morales, au 30 Septembre

- ✓ **La comptable assure**, avec l'accord sur initiative ou à la demande de la direction, la totalité du traitement d'informations ou missions comptables et financières spécifiques.

La comptable informe la direction et la sollicite concernant la gestion financière du service, chaque fois que nécessaire en regard de son travail, de son analyse, de ses interrogations et observations.

Moyens concrets

La comptable :

- ✓ utilise en priorité le temps et les relations interpersonnelles pour veiller aux flux d'informations comptables.

- ✓ prend le temps, chaque fois que nécessaire, de concerter avec la direction, le bureau et l'équipe relativement aux pratiques comptables internes au service et liées au projet pédagogique.

- ✓ dispose des téléphones et fax de service, ordinateur et imprimante de fonction, adresse mail professionnelle, outils et logiciels nécessaires aux travaux comptables.

- ✓ organise son travail sur base de l'horaire fixe établi, en tenant compte des impératifs du service et des limites horaires liées à son temps de travail;

- ✓ peut, moyennant planification, prise en compte des impératifs liés à sa fonction et accord du directeur, modifier ses horaires de prestation;

- ✓ participe aux temps professionnels et aux réunions d'équipe générale visant à :

--> faire équipe autour des jeunes,

--> la prise de recul liée aux situations des jeunes accueillis et à la mise en œuvre du projet pédagogique,

--> évaluer, étayer et alimenter le travail et la mise en œuvre collective du projet pédagogique du service,

---> faire avancer collectivement les projets du service.

- ✓ participe annuellement au dispositif d'évolution-évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnements qu'il planifie.

- ✓ participe annuellement aux formations liées à ses besoins et à ceux du service.

E.4. La fonction de secrétariat social interne au SRG Foyer l'Aubépine

Descriptif de fonction : secrétariat social

❖ **Profil attendu du travailleur exerçant la fonction de secrétaire-sociale :**

- ✓ intérêt pour l'accompagnement de jeunes et ouverture au secteur de l'Aide à la Jeunesse;
- ✓ intérêt et accord minimal avec le projet pédagogique et les lunettes de travail de l'équipe du Foyer l'Aubépine;
- ✓ intérêt et motivation pour le travail humain, participatif et collectif;
- ✓ capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- ✓ capacité d'organisation, rigueur dans le travail;
- ✓ maîtrise des outils et logiciels de travail administratifs courants;
- ✓ déontologie professionnelle;
- ✓ sens des responsabilités;
- ✓ capacité de se former (législations, logiciels, etc.).

❖ **Mode d'accès à la fonction :**

- ✓ La secrétaire-sociale est engagée sur base d'une procédure de recrutement établie par le conseil d'administration et prise en charge, par délégation, par la direction.
- ✓ La secrétaire-sociale est employée par l'association Foyer l'Aubépine et l'internalisation des travaux de secrétariat social constitue une spécificité actuelle et contextuelle du Foyer l'Aubépine ASBL.

❖ **Nature de la fonction :**

- ✓ La secrétaire-sociale est chargée de l'administration salariale, du suivi administratif lié à la gestion du personnel et de l'assistance socio-juridique aux travailleurs.
- ✓ Le secrétariat social internalisé à l'Aubépine est lié à :
- ▪ les compétences professionnelles de la travailleuse en charge
- ▪ la dimension " à taille humaine" du service
- ▪ la collaboration avec la direction
- ▪ l'externalité disponible pour dépasser les limites (via les secrétariat sociaux spécialisés dans le réseau de l'association, et toutes autres ressources externes).

❖ **Relation hiérarchique :**

- ✓ Elle travaille sous l'autorité de la direction et du conseil d'administration.
- ✓ Elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe (lien fonctionnel) .

Fonctions et tâches principales du secrétariat social

- ***Présence bienveillante aux jeunes***

- ✓ La secrétaire-sociale fait partie de l'équipe de l'Aubépine. A ce titre, elle assure une présence régulière au sein du lieu de vie.
- ✓ Elle a une attitude bienveillante à l'égard des jeunes: elle connaît, reconnaît les jeunes accueillis et les cotoie.
- ✓ Elle leur explique sa fonction de secrétaire-sociale au sein du service, au besoin.
- ✓ Elle explique également les limites liées à sa fonction et oriente les jeunes et leurs familles, en fonction de leurs demandes et besoins, vers les autres fonctions constituant l'équipe.

- **La secrétaire-sociale :**

- ✓ **Administration des ressources humaines**

***** édite les contrats de travail lors des engagements de travailleurs, ainsi que les documents liés à l'entrée en fonction (papiers d'identité et domicile, extrait de casier judiciaire pour accéder à une activité qui relève de l'éducation, permis de conduire si nécessaire, etc.)

* édite et communique à la direction et aux travailleurs les documents liés aux contrats de travail assortis de spécificités sociales, médicales ou autres, en cours de contrat de travail

* édite l'ensemble des documents administratifs liés à la fin des contrats de travail : documents et attestations de sortie

* prend en charge les différents documents sociaux, leur remplissage et envoi à échéance, concernant les contrats de travail =

ONEM / ONSS / MUTUELLE / MARIBEL / FOREM / AIDES à l'EMPLOI / Autres

- ✓ **Administration salariale mensuelle**

* calcule les salaires du personnel en fonction des prescrits légaux sectoriels en vigueur

(y compris le précompte professionnel, le pécule de vacances, les primes de fin d'année, les indemnités de préavis et autres compléments).

* émet les documents sociaux afférents aux salaires (fiche de paye des travailleurs, etc)

* effectue les versements des salaires mensuels, primes et remboursements de frais professionnels

- ✓ **Administrations salariale et sociale régulières**

* émet les documents et déclarations électroniques requises par les autorités

* émet la déclaration mensuelle au précompte professionnel

* émet la déclaration immédiate à l'emploi électronique (DIMONA)

* effectue et communique le compte individuel de chaque travailleur au 29 février

* effectue la déclaration annuelle au précompte professionnel au 29 février (fiches 281-10 et 325)

* édite et communique les formulaires de prime syndicale au 31 Mars

* émet la déclaration trimestrielle à l'ONSS

* perçoit et verse les cotisations destinées à l'ONSS

- ✓ **Assistance administrative et socio-juridique**

* prend en charge les formalités administratives relatives à l'incapacité de travail, l'absentéisme, le congé éducation payé, le crédit-temps, la prépension, ...

* assiste et informe l'ensemble des travailleurs pour les questions sociales et juridiques

* collabore avec la direction pour l'assistance à la prévention et l'information nécessaires en termes sociaux dans l'entreprise

Moyens concrets

Le secrétariat-social:

- ✓ utilise en priorité le temps et les relations interpersonnelles pour veiller au flux des informations professionnelles;
- ✓ dispose des téléphone et fax de service, ordinateur et imprimante de fonction, adresse mail professionnelle et matériel postal et administratif nécessaire ;
- ✓ organise son travail sur base de l'horaire fixe établi, en tenant compte des impératifs du service et des limites horaires liées à son temps de travail;
- ✓ peut, moyennant planification , prise en compte des impératifs liés à sa fonction et accord du directeur, modifier ses horaires de prestation;
- ✓ interpelle la direction, ses collègues et les ressources mobilisables à l'externe chaque fois que nécessaire.
- ✓ fait appel aux ressources privilégiées :

- CMG et autres secrétariat sociaux

- FESAP / UNIPSO et autres fédérations

- ONEM / FOREM / SPF EMPLOI ...

- ✓ participe aux temps professionnels et aux réunions d'équipe générale visant à :

--> faire équipe autour des jeunes,

--> la prise de recul liée aux situations des jeunes accueillis et à la mise en oeuvre du projet pédagogique,

--> évaluer, étayer et alimenter le travail et la mise en oeuvre collective du projet pédagogique du service,

---> faire avancer collectivement les projets du service.

- ✓ participe annuellement au dispositif d'évolution-évaluation mis en place au sein du service et aux différents moments d'évaluations des projets, travaux et fonctionnements qu'il planifie.
- ✓ participe annuellement aux formations liées à ses besoins et à ceux du service.

E.5. La fonction de l'équipe technique au SRG Foyer l'Aubépine

Descriptif de fonction : équipe technique

Le cadre d'accueil que **l'équipe du Foyer l'Aubépine** souhaite proposer comporte :

1. Une relation :

- ✓ au jeune : proche, bienveillante, rassurante, ouverte et non-jugeante.
- ✓ aux familles : claire, structurée, bienveillante, rassurante, ouverte et non-jugeante
- ✓ de communauté éducative (jeunes et travailleurs) : claire, structurée, bienveillante, rassurante, ouverte et non-jugeante.

2. Un cadre de vie serein et accueillant :

- ✓ un cadre de vie entretenu, adapté et ouvert (entretien des locaux et abords)
- ✓ une alimentation saine, variée et prise en charge de manière partagée, assurée et réfléchie
- ✓ des activités saines et épanouissantes
- ✓ une ambiance légère et positive

3. Une dynamique participative de fonctionnement collectif

- ✓ balisée par des référentiels écrits, évalués, ouverts, communiqués et en ajustements continus
- ✓ attentive aux participations et au respect des diversités des jeunes, familles, travailleurs et contextes.

- **L'équipe technique** est une des facettes primordiales de l'équipe du Foyer l'Aubépine et joue un rôle essentiel aux 3 niveaux du cadre d'accueil :

1. Relations aux jeunes, familles et travailleurs

- ✓ **L'équipe technique,** par sa présence quotidienne au sein du cadre de vie, participe à la mise en place d'un climat sécurisant et bienveillant.
- ✓ l'équipe technique veille à garantir une relation individuelle bienveillante et bien traitante envers les jeunes pris en compte.
- ✓ l'équipe technique dispose de temps et de moments clairs pour partager les informations et changements avec les jeunes, l'équipe d'éducateurs et l'équipe de travailleurs.

2. Entretien du cadre de vie et alimentation

- ✓ Pouvoir accueillir les jeunes et leurs familles dans un cadre accueillant, coloré, agréable et propre est essentiel dans la prise en compte de jeunes abîmés par leurs situations.

- ✓ L'équipe technique est particulièrement responsable de certaines tâches liées aux soins de la maison :

- Nettoyages
- entretiens intérieur et extérieur
- travaux dans la maison
- bien-être alimentaire
- projets divers de réalisations et constructions

- ✓ L'équipe technique soutient la réalisation de ces tâches par les jeunes et les éducateurs.

3. Dynamique participative de fonctionnement

- ✓ L'équipe technique intervient, chaque fois que possible, dans les temps d'échange professionnels (évaluations, réunions de travail, inter-visions, supervisions, formations).

- ✓ L'équipe technique participe aux projets divers portés par le service.

- **En cas d'absence prévue :**
- Préparer le remplacement des tâches à effectuer durant la période d'absence prévue.

- Envisager les approvisionnements nécessaires en denrées, matériel et autres pour permettre le remplacement des tâches durant l'absence prévue.

- Organiser le remplacement en priorité avec le/les collègue(s) de l'équipe technique.

- Organiser le remplacement de manière claire et communiquée avec la coordinatrice, en réunion d'équipe technique.

- Veiller à la communication des informations nécessaires avant la période d'absence prévue :
  - Service : tableau « Absences-congés »
  - Equipe : Plat'com ou cases sur tableau de communication « Equipe d'entretien – Educs/jeunes » ou concertation avec la coordinatrice.
  - Jeunes : Tableau de communication « Equipe technique – Educs/Jeunes »

- **En cas d'absence imprévue :**
- Délégation de responsabilité en cas d'absence imprévue :

Les tâches à prendre en charge de manière imprévue sont réparties, prioritairement au sein de l'équipe technique, sinon au sein de l'équipe ou par un remplacement interne/externe par :
1. coordinatrice
2. direction

- **Lectures des écrits professionnels – Equipe technique**

Par souci de clarté et de respect de l'intimité, des vies privées et des balises du code de déontologie : **L'équipe technique consulte :**

Quotidiennement,

- Les panneaux de communication au Grand Bureau
- Les panneaux de communication dans les espaces « Cuisine, hygiène et entretien »
- Les panneaux de communication dans le bureau des éducateurs, prioritairement :

- Planning adultes
- Qui est là ?
- Cohérence éducative
- Les panneaux de planning/infos liés à des projets collectifs

Chaque fois que nécessaire pour les tâches à réaliser,

- Plat'com : uniquement recherches TAGS TECHNIQUE / PROJET / DIVERS / EQUIPE
- Plat'com : messages reçus / taggés

En réunion d'éducateurs, d'équipe éducative ou avec la supervision de la coordinatrice,

- Informations contextualisées liées aux P.E.I des jeunes

L'équipe technique ne consulte pas :

- Les dossiers des jeunes, numériques et écrits
- Plat'com
- Les documents numériques et écrits

E.5. La fonction d'agent technique d'entretien – soutien à la cuisine

Descriptif de fonction : cuisinière

❖ La fonction d'Agent technique d'entretien – soutien à la cuisine

Par souci de clarté et par facilité de compréhension pour les jeunes, la fonction d' « agent d'entretien-soutien à la cuisine » est nommée « Cuisinière » au sein du service.

La cuisinière garantit une relation bienveillante et rassurante avec les jeunes, par une présence matinale régulière et une attitude éducative cohérente, construite et confrontée en équipe.

La cuisinière est la personne qui veille à ce que le bien-être alimentaire soit garanti et disponible aux jeunes et à l'équipe. La cuisinière s'occupe des courses collectives, des rangements, stockages et renouvellement des denrées, du choix des menus dans le cadre des balises alimentaires de l'équipe, du soutien à la préparation des menus et de la mise en ordre et au propre des matériels et espaces de cuisine.

La cuisinière effectue également différentes tâches de vérification, d'entretien et de nettoyage des outils et espaces liés à l'alimentation et au cadre de vie.

La cuisinière garantit finalement la mise en œuvre des différentes procédures d'hygiène et de sécurité alimentaires.

❖ Horaires de travail

La cuisinière travaille à mi-temps.

Son horaire est réparti sur 3 jours de travail, et défini sur son H1.

Sa présence, cumulée aux 2 autres membres de l'équipe technique, garantit :

- Une présence en soutien à l'éducateur, par une personne de l'équipe technique, chaque matin dès 07h30.
- Une présence de l'équipe technique réunie, hebdomadaire, pour la réunion de l'équipe technique.

Profil de compétences

❖ ***Compétences relationnelles***

- fait preuve de bienveillance et de bientraitance à l'égard du jeune,

- fait preuve de bienveillance, de bientraitance et de distance professionnelle à l'égard des familles,

- interagit avec les jeunes et ses collègues dans les balises professionnelles visant la mise en œuvre du projet éducatif de l'Aubépine.

❖ **Compétences éducatives**

- fait partie intégrante de l'équipe éducative,

- soutient l'éducateur dans ses tâches de gestion quotidienne du groupe de jeunes hébergés,

- questionne ses attitudes et fonctionnements de manière continue,

- utilise les outils éducatifs à sa disposition chaque fois que nécessaire (outils de communications, questionnement des jeunes et collègues, confrontation professionnelle, passage de relais, organigramme de service, etc…),

- questionne les attitudes et fonctionnements professionnels de ses collègues chaque fois que nécessaire, aux endroits et moments prévus à cet effet,

- communique ses observations, interrogations et propositions aux espaces et moments prévus à cet effet : réunion hebdomadaire « coordinatrice + équipe technique », réunion ponctuelle « équipe éducative », réunion générale, temps planifiés en individuel, etc.

❖ **Compétences techniques**

- réalise les tâches nécessaires à la garantie du bien-être alimentaire des jeunes hébergés, tel que défini par les « balises bien-être alimentaire » construites en équipe,
- garantit la mise à disposition, les rangements et renouvellements des stocks de denrées alimentaires nécessaires au bien-être alimentaire,
- garantit le nettoyage et l'entretien des outils, espaces et surfaces liés au bien-être alimentaire des jeunes pris en charge,
- garantit le respect des procédures internes et externes liées à la gestion des déchets et à la sécurité alimentaire.

La cuisinière a pour fonctions de …

- ***EDUCATIF-RELATIONNEL :***

Dans les balises du Projet éducatif et du code de déontologie :

- Construire une relation claire, bienveillante et rassurante avec chacun des jeunes.
- Mettre à la disposition de l'éducateur en gestion de groupe en matinée un soutien éducatif.
- Communiquer à l'équipe ses observations, interrogations et participations à l'égard et dans l'intérêt des jeunes pris en charge.
- Faire du questionnement du sens des pratiques professionnelles une balise de travail.

- ***TECHNIQUE :***

Dans les balises « Bien-être alimentaire » des jeunes pris en compte:

- Planifier ponctuellement les menus des repas prévus pour les jeunes pris en charge.
- Effectuer les courses nécessaires à la préparation de ces repas.
- Préparer, soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans la préparation des repas.
- Préparer les repas quotidiens.
- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet des outils et mobiliers liés au bien-être alimentaire des jeunes pris en charge.
- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet des espaces et surfaces liés au bien-être alimentaire des jeunes pris en charge : cuisine, cellier, cave, salle à manger.
- Préparer, soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans le tri et la gestion des déchets. Effectuer le tri et la gestion des déchets en journée.
- Respecter les procédures d'hygiène et de sécurité alimentaires.

- ***<u>EQUIPE et DYNAMIQUE COLLECTIVE</u> :***

Dans les balises du fonctionnement collectif et de la gouvernance collaborative :

- Apporter un soutien au nettoyage et à l'entretien des autres espaces, surfaces et textiles chaque fois que possible ou nécessaire en renfort de l'équipe technique.

- Communiquer aux espaces et moments prévus à cet effet les informations, observations et questionnements nécessaires à la réalisation sereine, compétente et professionnelle des tâches liées à la fonction de cuisinière.

- Participer aux questionnements et projets du service.

Vade-mecum des tâches de la cuisinière

❖ **Chaque jour,**

Relations éducatives aux jeunes

➔ Entretenir la qualité des relations individuelles aux jeunes pris en charge.

Relations professionnelles avec les collègues

➔ Questionner le collègue présent sur le sens des pratiques quotidiennes et leurs ajustements continus.

➔ Questionner le sens des pratiques professionnelles :

- Est-ce que je connais et mets en œuvre les balises « bien-être alimentaire » actuellement portées par l'équipe ?
- Est-ce que je connais et suis attentive aux points d'attention communiqués du P.E.I de l'équipe pour les jeunes et des jeunes ?
- Fonctionnons-nous en temps scolaire/vacances/autre ?
- Quels sont les besoins, souhaits et pratiques spécifiques du/des éducateur(s) à la manœuvre ?
- Y a-t-il un dispositif éducatif particulier-une décision d'équipe en vigueur à porter en équipe ?

Soutien à l'équipe éducative

➔ Apporter un soutien éducatif à l'éducateur en gestion de groupe

Temps de déjeuner – départ à l'école

➔ Apporter un soutien à l'éducateur pour le temps de déjeuner et le départ à l'école.
➔ Préparer le nécessaire alimentation-santé pour le temps scolaire (boissons, collations, autres).

➔ Mettre à disposition le nécessaire aux temps de déjeuner (pain, céréales, boissons, autres).
➔ Veiller au rangement et à la vaisselle du temps de déjeuner (Boîtes à miches, ustensiles déjeuner, tables, cuisine).

Soutien à la préparation des repas chauds

➔ Préparer le nécessaire aux repas de soirée, mettre à disposition les ingrédients nécessaires dans la cuisine ou à proximité directe (frigo adultes, cellier).
➔ Communiquer le menu prévu en soirée sur le tableau de communication « Equipe - Jeunes ».
➔ Communiquer les informations nécessaires à la préparation des repas par les jeunes et les éducateurs à ces derniers, via le tableau de communication « Equipe- Jeunes ».

➔ Préparer et communiquer le nécessaire aux autres repas du jour, du lendemain ou du week-end (dîner, goûter, autres).

➔ Ranger et nettoyer les ustensiles utilisés pour la mise à disposition du repas de soirée à préparer par les jeunes et les éducateurs.

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Provisions – Rangements – Stocks

➔ Approvisionner les différentes réserves de nourriture (nécessaires de cuisine, frigo jeunes, frigo travailleurs, boîtes déjeuner-goûter-week-end-vacances).

Nettoyage cuisine

➔ Ranger et nettoyer l'espace-cuisine : ustensiles, mobiliers, cuisinières/fours, plans de travail, appui de fenêtre, armoires, portes d'armoires, carrelages muraux et sols.

Tri et évacuations des déchets

➔ Gérer, trier et évacuer les déchets liés aux tâches culinaires
➔ Prendre en charge le tri de déchets en journée, particulièrement les poubelles tout venant en cuisine et les déchets alimentaires
➔ Sortir ou veiller à la sortie des déchets aux dates d'enlèvement prévues
➔ Soutenir le tri des déchets par la participation des jeunes et des éducateurs hors journée, en équipe d'entretien.

Sécurité-Hygiène

- Mettre en œuvre les tâches liées aux procédures d'Hygiène et de sécurité alimentaire :

➔ veiller à l'annotation des produits avant de les congeler,
➔ vérifier l'état de fonctionnement des thermomètres,
➔ respecter les pratiques liées au respect de la chaîne du froid,
➔ CFR procédures internes AFSCA.

Vérifications-Contrôles

➔ Vérifier la disponibilité des dérouleurs alu, film alimentaire, du savon de vaisselle.

Nettoyage linges – Buanderie

➔ Prendre en charge les lessives (draps de lits) des jeunes
➔ Lancer les lessives en soutien à l'éducateur :
- Nettoyer l'évier de buanderie.

- Vérifier le dérouleur essuie-mains et les savons (mains et lessive).
- En soutien à la ménagère, repasser et replier le linge et le poser dans les mannes d'enfants

Accueils-café/thé/eau/autres

➔ Préparer l'accueil-café pour les temps de réunions internes et externes
➔ Nettoyer et ranger l'accueil-café après les réunions internes et externes

Repas des travailleurs

➔ Préparer la table de repas des travailleurs en journée
➔ Ranger et nettoyer la table de repas des travailleurs en journée

❖ **Chaque semaine,**

Soutien à l'équipe éducative

➔ Planifier les menus de soirée et de week-end avec l'équipe éducative
➔ Préparer les menus de soirée et de week-end avec l'équipe éducative
- dans les balises « Bien-être alimentaire »

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Entretiens – Nettoyages

➔ Nettoyer le four + hotte.
➔ Nettoyer le frigo.
➔ Nettoyer le congélateur.
➔ Nettoyer complètement les locaux suivants : salle à manger, cuisine, cellier-cave : poussières, aspirateur, nettoyage à l'eau des sols.
➔ Prendre soin des plantes vertes dans la cuisine et dans la salle à manger.

Approvisionnements – Courses

➔ Lister et effectuer les courses alimentaires et hygiène.
➔ Gérer les stocks liés à ces courses (frigos, congélateurs, cellier, cave, armoire hygiène).

Vérifications-contrôles

➔ Contrôler l'état de propreté, de fonctionnement et d'utilisation des outils et mobiliers de cuisine : frigos, congélateurs, fours, hottes, éviers, autres
➔ Contrôler les dates de péremptions des produits stockés (fruits, collations, frais, autres).

Nettoyage linges – Buanderie

- ➔ Vérifier la propreté des portes d'armoires et armoires
- ➔ Laver le sol
- ➔ Vérifier les stocks hygiène et entretien et ajouter à la liste des courses

Soutien technique au cadre de vie et de travail

- ❖ **Chaque mois,**

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer les parois extérieures des cuisinières, frigo, micro-ondes, robots et des contenants des poubelles.
- ➔ Nettoyer les parois extérieure et intérieure du séchoir et machine à laver.
- ➔ Nettoyer les toiles d'araignées dans la cuisine, salle à manger, buanderie et cellier.
- ➔ Laver les vitres et châssis de (portes-) fenêtres, intérieures et extérieures dans la cuisine, salle à manger, buanderie et cellier.

Vérifications-contrôles

- ➔ Contrôler les dates de péremptions et de congélations des produits stockés
- ➔ Contrôler les arrières de congélateurs, frigos et armoires

- ❖ **Chaque trimestre,**

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer les armoires (intérieures et extérieures) de la cuisine, du cellier (cave) et de la salle à manger (déplacer les armoires si nécessaire).
- ➔ Vider et nettoyer les frigos et congélateurs.
- ➔ Démonter et nettoyer les hottes, cache-néons de la cuisine, salle à manger, cellier et buanderie.
- ➔ Nettoyer les extincteurs, détecteurs et radiateurs.

- ➔ Veiller à la propreté des dessus de plinthes, chambranles de portes, horloges, interrupteurs et blocs prises.

- ❖ **Chaque semestre,**

(« Nettoyages de printemps – rentrée »)

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer complètement l'espace-cuisine : murs et plafonds + déplacement des électro-ménagers.

- ➔ Nettoyer complètement l'espace-buanderie/cellier/cave : murs et plafonds (déplacement et dégivrage du congélateur).
- ➔ Nettoyer complètement l'espace salle à manger (murs et plafonds).

❖ **Ponctuellement,**

- ➔ Ranger les produits alimentaires reçus (Arc-en-ciel, autres).
- ➔ Participer aux projets et imprévus de service.

❖ **Chaque fois que possible,**

- ➔ Apporter un soutien à l'équipe d'entretien à sa demande et selon ses besoins : repassages, nettoyages des locaux de vie, tâches d'entretien et autres.

❖ **Chaque année,**

Formations, Evaluations, Participations et Externalités

- ➔ Prendre part à une formation professionnelle, dans le cadre du plan de formation du service.
- ➔ Prendre part aux réunions générales, conseils pédagogiques et échéances collectives annuelles.
- ➔ Participer aux différents temps d'arrêt prévus par le dispositif d'évaluations professionnelles du service.

E.5. La fonction d'agent technique d'entretien des sols et surfaces

Descriptif de fonction : ménagère

- **La fonction d'Agent technique d'entretien des sols et surfaces**

Par souci de clarté et par facilité de compréhension pour les jeunes, la fonction d' « agent d'entretien des sols, surfaces et textiles» est nommée « Ménagère.er » au sein du service.

La ménagère garantit une relation bienveillante et rassurante avec les jeunes, par une présence régulière et une attitude éducative cohérente, construite et confrontée en équipe.

La ménagère est la personne qui veille à ce que la propreté et l'accueil des locaux soient garantis et disponibles aux jeunes et à l'équipe. La ménagère s'occupe des nettoyages collectifs et individuels, de la prise en charge des nettoyages et repassages du linge, de la gestion de certains stocks et déchets et du soutien aux jeunes dans le cadre des balises « Nettoyage et Prise en charge du cadre de vie ».

La ménagère effectue également différentes tâches de vérification, d'entretien et de nettoyage des outils et espaces liés à la propreté du cadre de vie.

La ménagère garantit finalement la mise en œuvre de différentes procédures d'hygiène et de propreté.

- **Horaires de travail**

La cuisinière travaille à mi-temps.

Son horaire est réparti sur 3 jours de travail, et défini sur son H1.

Sa présence, cumulée aux 2 autres membres de l'équipe technique, garantit :

- Une présence en soutien à l'éducateur, par une personne de l'équipe technique, chaque matin dès 07h30.
- Une présence de l'équipe technique réunie, hebdomadaire, pour la réunion de l'équipe technique.

Profil de compétences

❖ ***Compétences relationnelles***

- *fait preuve de bienveillance et de bientraitance à l'égard du jeune et des familles,*

- *interagit avec le jeune et ses collègues dans les balises professionnelles visant la mise en œuvre du projet éducatif de l'Aubépine.*

❖ ***Compétences éducatives***

- *fait partie intégrante de l'équipe éducative,*

- *soutient l'éducateur dans ses tâches de gestion quotidienne du groupe de jeunes hébergés,*

- *questionne ses attitudes et fonctionnements de manière continue,*

- *utilise les outils éducatifs à sa disposition chaque fois que nécessaire (outils de communications, questionnement des jeunes et collègues, confrontation professionnelle, passage de relais, organigramme de service, etc…),*

- *questionne les attitudes et fonctionnements professionnels de ses collègues chaque fois que nécessaire, aux endroits et moments prévus à cet effet,*

- *communique ses observations, interrogations et propositions aux espaces et moments prévus à cet effet : réunion hebdomadaire « coordinatrice + équipe technique », réunion ponctuelle « équipe éducative », réunion générale, temps planifiés en individuel, etc.*

❖ **Compétences techniques**

- *réalise les tâches nécessaires à la maintenance et à la propreté des sols, surfaces, mobiliers et textiles du cadre de vie des jeunes hébergés, tel que définies par les « balises cadre de vie » construites en équipe,*

- *garantit la mise à disposition, les rangements et renouvellements des stocks de matériels et produits liés à la propreté du cadre de vie et à la gestion du linge,*

- *garantit le nettoyage et l'entretien des outils liés à la propreté du cadre de vie des jeunes pris en charge,*

- *garantit le respect des procédures internes et externes liées à la gestion des déchets, à la maintenance du cadre de vie et à l'hygiène.*

La Ménagère a pour fonctions de …

- ***EDUCATIF-RELATIONNEL :***

Dans les balises du Projet éducatif et du code de déontologie :

- Construire une relation claire, bienveillante et rassurante avec chacun des jeunes.

- Mettre à la disposition de l'éducateur en gestion de groupe en matinée ou en journée un soutien éducatif.

- Communiquer à l'équipe ses observations, interrogations et participations à l'égard et dans l'intérêt des jeunes pris en charge.

- Faire du questionnement du sens des pratiques professionnelles une balise de travail.

- ***TECHNIQUE :***

Dans les balises « Cadre de vie », questionnées et construites en équipe en permanence :

- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet des espaces et surfaces liés au cadre de vie collectif et de travail du service.

- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet/partiel/autre des espaces et surfaces individuels des jeunes hébergés.

- Soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans la maintenance des locaux et mobiliers, collectifs et individuels.

- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet des outils liés à la maintenance du cadre de vie.

- Effectuer le nettoyage, le repassage et le rangement des linges et textiles des jeunes hébergés.

- Préparer, soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans le tri et la gestion des déchets. Effectuer le tri et la gestion des déchets en journée.

- Respecter les procédures d'hygiène et de sécurité alimentaire.

- ***<u>EQUIPE et DYNAMIQUE</u> :***

Dans les balises du fonctionnement de l'équipe technique et de l'équipe de travailleurs :

- Apporter un soutien au nettoyage et à l'entretien des autres espaces et surfaces, chaque fois que possible ou nécessaire en renfort de l'équipe d'entretien.

- Apporter un soutien aux tâches liées à l'alimentation et à l'entretien.

- Communiquer aux espaces et moments prévus à cet effet les informations, observations et questionnements nécessaires à la réalisation sereine, compétente et professionnelle des tâches liées à la fonction de ménagère.

- Participer aux questionnements et projets du service.

Vade-mecum des tâches de la ménagère

❖ **Chaque jour,**

Relations éducatives aux jeunes

➔ Entretenir la qualité des relations individuelles aux jeunes pris en charge.

Relations professionnelles avec les collègues

➔ Questionner le collègue présent sur le sens des pratiques quotidiennes et leurs ajustements continus.

➔ Questionner le sens des pratiques professionnelles :

- Est-ce que je connais et mets en œuvre les balises « cadre de vie » actuellement portées par l'équipe ?
- Est-ce que je connais et suis attentive aux points d'attentions communiqués des P.E.I de l'équipe pour les jeunes et des jeunes ?
- Fonctionnons-nous en temps scolaire/vacances/autre ?
- Quels sont les besoins, souhaits et pratiques spécifiques du/des éducateur(s) à la manœuvre ?
- Y a-t-il un dispositif éducatif particulier-une décision d'équipe en vigueur à porter en équipe ?

Soutien à l'équipe éducative

➔ Apporter un soutien éducatif à l'éducateur en gestion de groupe, y compris trajets pour les jeunes.

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Entretiens et Nettoyages

➔ Veiller à la propreté générale du cadre de vie et à son caractère agréable.
➔ Ramasser et ranger ce qui traîne + communiquer à ce propos

Provisions – Rangements – Stocks

➔ Approvisionner les différentes réserves de matériels liés à la maintenance du cadre de vie : papiers toilettes, essuie-tout, serviettes et essuie-mains sanitaires.

Nettoyage linges – Buanderie

➔ Repasser et Replier le linge des jeunes et le ranger dans les mannes.
➔ Nettoyer l'évier de buanderie.

- ➔ Vérifier le dérouleur essuie-mains et les savons (mains et lessive).
- ➔ Veiller à l'entretien et au nettoyage de l'espace-buanderie
- ➔ Prendre en charge les lessives (draps de lits) des jeunes + replier.
- ➔ Lancer les lessives en soutien à l'éducateur

Sécurité-Hygiène

- Mettre en œuvre les tâches liées aux procédures d'Hygiène et de sécurité alimentaire :
- ➔ veiller à l'annotation des produits avant de les congeler,
- ➔ vérifier l'état de fonctionnement des thermomètres,
- ➔ respecter les pratiques liées au respect de la chaîne du froid,
- ➔ CFR procédures internes AFSCA.

Vérifications-Contrôles

- ➔ Vérifier la disponibilité des produits de nettoyages et matériel d'hygiène et propreté.

En cas d'absence de la cuisinière

Soutien à la préparation des repas chauds

- ➔ Prendre en charge le soutien aux jeunes et aux éducateurs pour la préparation et le service des repas chauds.
- ➔ Ranger et nettoyer les ustensiles utilisés pour la mise à disposition du repas de soirée à préparer par les jeunes et les éducateurs.

Temps de déjeuner – départ à l'école

- ➔ apporter un soutien à l'éducateur pour le temps de déjeuner et le départ à l'école.
- ➔ préparer le nécessaire alimentation-santé pour le temps scolaire (boissons, collations, autres).
- ➔ mettre à disposition le nécessaire aux temps de déjeuner (pain, céréales, boissons, autres).
- ➔ veiller au rangement et à la vaisselle du temps de déjeuner (Boîtes à miches, ustensiles déjeuner, tables, cuisine).

Accueils-café

- ➔ Préparer l'accueil-café pour les temps de réunions internes et externes
- ➔ Nettoyer et ranger l'accueil-café après les réunions internes et externes

Repas des travailleurs

➔ Préparer la table de repas des travailleurs en journée
➔ Ranger et nettoyer la table de repas des travailleurs en journée

❖ **Chaque semaine,**

Soutien à l'équipe éducative

➔ Planifier les nettoyages de semaine et de week-end avec l'équipe éducative.
➔ Planifier les nettoyages et repassages de linge avec l'équipe éducative.

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Entretiens – Nettoyages

➔ Ranger et nettoyer complètement les espaces communs et individuels =
- prendre les poussières,
- passer l'aspirateur,
- nettoyage à sec
- nettoyage à l'eau
- nettoyage des mobiliers (armoires, tables, bureaux, lavabos, cuvettes, miroirs, etc…)
- évacuation des déchets à l'eau des sols +évacuation des déchets)

Les espaces communs et individuels :

- Locaux sanitaires, halls, couloirs, salons, salles polyvalentes, buanderie, bureaux, escaliers.
- Chambre des éducateurs
- Chambre des jeunes hébergés

➔ Prendre soin des plantes vertes dans la maison.

Approvisionnements – Courses

➔ Lister les courses nécessaires à la maintenance des locaux.
➔ Gérer les stocks liés à la maintenance de la propreté et de l'hygiène des locaux.

Vérifications-contrôles

➔ Contrôler l'état de propreté, de fonctionnement et d'utilisation des outils et mobiliers de maintenance : outils de nettoyage, aspirateurs, fers à repasser, éviers, autres

Nettoyage linges – Buanderie

- ➔ Vérifier la propreté des portes d'armoires et armoires
- ➔ Laver le sol
- ➔ Vérifier les stocks hygiène et entretien et ajouter à la liste des courses

Tri et évacuations des déchets

- ➔ Soutenir le tri des déchets par la participation des jeunes et des éducateurs hors journée, en équipe d'entretien.
- ➔ Gérer, trier et évacuer les déchets dans les espaces communs des jeunes.
- ➔ Gérer, trier et évacuer les déchets dans les espaces de travail.
- ➔ Sortir ou veiller à la sortie des déchets aux dates d'enlèvement prévues.

Soutien technique au cadre de vie et de travail

- ❖ **Chaque mois,**

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer les parois extérieures des portes et fenêtres.
- ➔ Nettoyer les parois extérieure et intérieure du séchoir et machine à laver.
- ➔ Prendre les toiles d'araignées dans l'ensemble de la maison.
- ➔ Laver les vitres et châssis de (portes-) fenêtres, intérieures et extérieure des locaux du service.
- ➔ Veiller à la propreté des dessus de plinthes, chambranles de portes, horloges, interrupteurs, cache-néons et blocs prises.

Vérifications-contrôles

- ➔ Contrôler les arrières de machines à laver et séchoir.

- ❖ **Chaque trimestre,**

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer les armoires (intérieures et extérieures) des espaces collectifs et individuels (déplacer les armoires si nécessaire).
- ➔ Nettoyer les extincteurs, détecteurs et radiateurs.

- ❖ **Chaque semestre,**

(« Nettoyages de printemps – rentrée »)

Entretiens – Nettoyages

- ➔ Nettoyer complètement les espaces collectifs (déplacement des mobiliers).
- ➔ Veiller à la propreté des tentures, fauteuils et textiles de mobiliers. Mettre en machine le cas échéant.

- **Ponctuellement,**

➔ Participer aux projets et imprévus de service.

- **Chaque fois que possible,**

➔ Apporter un soutien à l'équipe d'entretien à sa demande et selon ses besoins : soutien à la cuisine, entretien et autres.

- **Chaque année,**

Formations, Evaluations, Participations et Externalités

➔ Prendre part à une formation professionnelle, dans le cadre du plan de formation du service.

➔ Prendre part aux réunions générales, conseils pédagogiques et échéances collectives annuelles.

➔ Participer aux différents temps d'arrêt prévus par le dispositif d'évaluations professionnelles du service.

E.5. La fonction d'agent technique – ouvier.ère polyvalent.e

Descriptif de fonction : ouvrière polyvalente

❖ La fonction d'Ouvrier polyvalent

Par souci de clarté et par facilité de compréhension pour les jeunes, la fonction d' «ouvrier polyvalent» est nommée comme tel au sein du service.

L'ouvrière polyvalente garantit une relation bienveillante et rassurante avec les jeunes, par une présence régulière et une attitude éducative cohérente, construite et confrontée en équipe.

L'ouvrière polyvalente est la personne qui veille à ce que les locaux et leurs abords soient accueillants, fonctionnels et disponibles aux jeunes et à l'équipe. Elle s'occupe de l'entretien, de la réparation et de l'intervention technique et pratique sur le cadre de vie, dans le cadre des balises « Travaux » construites en équipe.

L'ouvrière polyvalente effectue également différentes tâches de vérification, d'entretien et de nettoyage des outils et espaces liés à l'entretien, à la réparation et à l'embellissement du cadre de vie.

L'ouvrière polyvalente garantit finalement la mise en œuvre de différentes procédures d'hygiène, de propreté et de sécurité liées à sa fonction.

L'ouvrière prend part à diverses dynamiques de projets, avec les jeunes et/ou l'équipe, pour y apporter les soutiens techniques nécessaires.

❖ Horaires de travail

L'ouvrière polyvalente travaille à mi-temps.

Son horaire est réparti sur 3 jours de travail, et défini sur son H1.

Sa présence, cumulée aux 2 autres membres de l'équipe technique, garantit :

- Une présence en soutien à l'éducateur, par une personne de l'équipe technique, chaque matin dès 07h30.
- Une présence de l'équipe technique réunie, hebdomadaire, pour la réunion de l'équipe technique.

Profil de compétences

❖ ***Compétences relationnelles***

- *fait preuve de bienveillance et de bientraitance à l'égard du jeune,*

- *fait preuve de bienveillance, de bientraitance et de distance professionnelle à l'égard des familles,*

- *interagit avec le jeune et ses collègues dans les balises professionnelles visant la mise en œuvre du projet éducatif de l'Aubépine,*

❖ ***Compétences éducatives***

- *fait partie intégrante de l'équipe éducative,*

- *soutient l'éducateur dans ses tâches de gestion quotidienne du groupe de jeunes hébergés,*

- *questionne ses attitudes et fonctionnements de manière continue,*

- *utilise les outils éducatifs à sa disposition chaque fois que nécessaire (outils de communications, questionnement des jeunes et collègues, confrontation professionnelle, passage de relais, organigramme de service, etc…),*

- *questionne les attitudes et fonctionnements professionnels de ses collègues chaque fois que nécessaire, aux endroits et moments prévus à cet effet,*

- *communique ses observations, interrogations et propositions aux espaces et moments prévus à cet effet : réunion hebdomadaire « coordinatrice + équipe technique », réunion ponctuelle « équipe éducative », réunion générale, temps individuels, etc.*

❖ **Compétences techniques**

- *réalise les tâches nécessaires aux entretiens, réparations, aménagements et embellissements du cadre de vie tel que définies en équipe,*

- *garantit la mise à disposition, les rangements et renouvellements des stocks, matériaux et outils nécessaires au respect des balises «Travaux ».*

- *garantit le nettoyage et l'entretien des outils, espaces et surfaces liés à ses tâches.*

- *garantit le respect des procédures internes et externes liées à la gestion des déchets et à la sécurité.*

L'ouvrière polyvalente a pour fonctions de :

- *EDUCATIF-RELATIONNEL :*

Dans les balises du Projet éducatif et du code de déontologie :

- Construire une relation claire, bienveillante et rassurante avec chacun des jeunes.

- Mettre à la disposition de l'éducateur en gestion de groupe en matinée, ou à un autre moment coordonné, un soutien éducatif.

- Communiquer à l'équipe ses observations, interrogations et participations à l'égard et dans l'intérêt des jeunes pris en charge et faire du questionnement du sens des pratiques professionnelles une balise de travail.

- *TECHNIQUE :*

Dans le cadre des balises « Travaux », questionnées et construites en équipe :

- Entretenir, Réparer, Aménager, Rénover et Embellir les locaux, espaces, mobiliers et abords du service.

- Effectuer les courses nécessaires aux tâches d'entretiens et travaux.

- Préparer, soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans les tâches d'entretiens et de travaux.

- Effectuer le nettoyage et l'entretien complet des outils, mobiliers, espaces et surfaces liés aux entretiens et travaux.

- Préparer, soutenir et accompagner les jeunes et les éducateurs dans le tri et la gestion des déchets. Effectuer le tri et la gestion des déchets en journée.

- Respecter les procédures d'hygiène, de contrôles internes et de sécurité.

- *EQUIPE et DYNAMIQUE :*

- Apporter un soutien au nettoyage et à l'entretien des autres espaces et surfaces, chaque fois que possible ou nécessaire en renfort de l'équipe d'entretien.

- Communiquer aux espaces et moments prévus à cet effet les informations, observations et questionnements nécessaires à la réalisation sereine, compétente et professionnelle des tâches liées à la fonction de cuisinière.

- Participer aux questionnements et projets du service.

Vade-mecum des tâches : ouvrière polyvalente

❖ **Chaque jour,**

Relations éducatives aux jeunes

➔ Entretenir la qualité des relations individuelles aux jeunes pris en charge.

Relations professionnelles avec les collègues

➔ Questionner le collègue présent sur le sens des pratiques quotidiennes et leurs ajustements continus.

➔ Questionner le sens des pratiques professionnelles :

- Est-ce que je connais et mets en œuvre les balises «Travaux» actuellement portées par l'équipe ?
- Est-ce que je connais et suis attentif/ve aux points d'attention communiqués du P.E.I de l'équipe pour les jeunes et des jeunes ?
- Fonctionnons-nous en temps scolaire/vacances/autre ?
- Quels sont les besoins, souhaits et pratiques spécifiques du/des éducateur(s) à la manœuvre ?
- Y a-t-il un dispositif éducatif particulier-une décision d'équipe en vigueur à porter en équipe ?

Soutien à l'équipe éducative

➔ Apporter un soutien éducatif à l'éducateur en gestion de groupe

Temps de déjeuner/goûter – départ/retour d'école

➔ Apporter un soutien à l'éducateur pour le temps de repas et les trajets aux écoles.
➔ Effectuer les trajets de conduite-retour aux écoles, sur demande de la Chef-éducatrice.

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Travaux intérieurs et extérieurs

➔ Veiller au maintien en l'état, à la sécurité et à la prévention du cadre de vie général (accès, parkings, déneigement, entretiens quotidiens, etc...)
➔ Prendre connaissance des « infos-travaux » données par l'équipe éducative.

➔ Veiller à la prise en charge ou au passage de relais vers des travailleurs extérieurs concernant les petites et grandes réparations nécessaires, listées par les « Infos-travaux ».

➔ Veiller au maintien quotidien du cadre de vie agréable, fonctionnel et accueillant, en lien direct avec les demandes de l'équipe éducative : observations, contexte, petits travaux d'entretien et de réparations :

- Ampoules, charnières, portes et fenêtres, armoires, radiateurs, tuyauteries, lits, mobiliers d'hébergement, etc.

Provisions – Rangements – Stocks

➔ Approvisionner les différentes réserves liées aux tâches d'entretiens et réparations des bâtiments et abords.

Tri et évacuations des déchets

➔ Gérer, trier et évacuer les déchets liés aux tâches prises en charge.
➔ Prendre en charge le tri de déchets en journée, particulièrement les poubelles tout venant extérieures et liées aux tâches d'entretiens et réparations.
➔ Sortir ou veiller à la sortie des déchets aux dates d'enlèvement prévues (Vendredi : container organique)
➔ Soutenir le tri des déchets par la participation des jeunes et des éducateurs hors journée, en équipe d'entretien.

Sécurité-Hygiène

➔ Mettre en œuvre les tâches liées aux procédures de sécurité liées aux tâches d'entretiens et de réparations.

Vérifications-Contrôles

➔ Avoir un œil particulièrement vigilant et critique sur l'état de la maison, de ses espaces et abords.
➔ Vérifier la disponibilité des matériaux et outils nécessaires aux tâches d'entretien et réparations.

❖ **Chaque semaine,**

Soutien à l'équipe éducative

➔ Prendre connaissance et/ou construire avec l'équipe les balises « Travaux »

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Entretiens – Réparations- Embellissements

➔ Effectuer les travaux listés et planifiés par « Infos-travaux » et « Balises travaux »

Approvisionnements – Courses

➔ Lister et effectuer les courses « travaux »
➔ Gérer les stocks liés à ces courses.

➔ Planifier, hors urgence, les temps, besoins et achats liés aux travaux et entretiens.

Vérifications-contrôles

➔ Contrôler l'état de propreté, de fonctionnement et d'utilisation des outils et mobiliers techniques.

❖ **Chaque quinzaine,**

Soutien technique au cadre de vie et de travail

Entretiens – Nettoyages des abords

➔ Nettoyer les abords : cour, jardin, chemins d'accès, parking.
➔ Veiller à la sécurité des espaces extérieurs et abords, particulièrement selon les contextes météo.
➔ Veiller aux désherbages nécessaires.
➔ Veiller à la tonte des pelouses ou au soutien de leur prise en charge par les jeunes avec leurs éducateurs.
➔ Veiller à l'entretien et à l'aménagement des portes et serrures.

Vérifications-contrôles

➔ Contrôler les compteurs d'eau, d'électricité, système d'alarme et autres dispositifs de contrôle internes.

❖ **Chaque mois,**

Entretiens-Contrôles

➔ Veiller au contrôle du dispositif de lutte contre les nuisibles.
➔ Effectuer le contrôle et les réparations de base des vélos et véhicules de service (entretiens, changements des pneus, etc).
➔ Effectuer les vidanges des syphons sanitaires.
➔ Veiller au contrôle et à la fixation des prises électriques et des interrupteurs.
➔ Veiller au niveau du combustible de chauffage.
➔ Veiller aux purges des radiateurs et au fonctionnement du système de chauffage.
➔ Veiller à l'entretien du matériel à moteurs et de l'ensemble de l'outillage.

❖ **Chaque semestre,**

(« Nettoyages de printemps – rentrée »)

Entretiens – Nettoyages

➔ Veiller à l'entretien par un service extérieur des outils liés aux travaux intérieurs et extérieurs.
➔ Veiller à l'entretien des haies d'Aubépine.

- ➔ Nettoyer complètement l'atelier technique et les espaces extérieurs (Local Jeunes, Local Vélos, garage, caravane).
- ➔ Effectuer les purges de radiateurs (contrôle de pression dans les tuyaux d'eau).
- ➔ Veiller à l'entretien et à l'aménagement des clôtures.

❖ **Régulièrement,**

- ➔ Veiller au nettoyage et à la rénovation des chambres vides pour la préparation de nouveaux accueils (enduisages, entretiens, peintures, mobiliers).
- ➔ Veiller à l'évacuation des déchets non ramassés par des services de collecte extérieurs.

❖ **Annuellement,**

- ➔ Veiller à l'entretien des boiseries et modules extérieurs

❖ **Ponctuellement,**

- ➔ Prendre en charge les « projets de travaux » définis et communiqués par l'équipe éducative.
- ➔ Participer aux projets et imprévus de service.

❖ **Chaque fois que possible,**

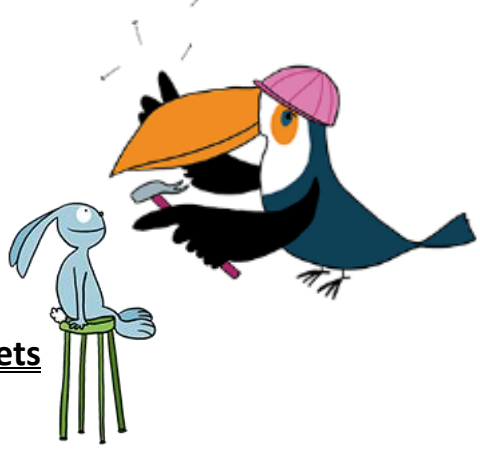
- ➔ Apporter un soutien à l'équipe d'entretien à sa demande et selon ses besoins : nettoyage des locaux de vie et autres.

❖ **Chaque année,**

Formations, Evaluations, Participations et Externalités

- ➔ Prendre part à une formation professionnelle, dans le cadre du plan de formation du service.
- ➔ Prendre part aux réunions générales, conseils pédagogiques et échéances collectives annuelles.
- ➔ Participer aux différents temps d'arrêt prévus par le dispositif d'évaluations professionnelles du service.

E.6. La fonction d'assistante de projets



Descriptif de fonction : assistante de projets

- L'Assistante de projet a pour fonction de :

- Soutenir les jeunes, l'équipe éducative et le service dans :
  - ➔ les tâches manuelles
  - ➔ Le soin et l'entretien quotidien de l'espace de vie
  - ➔ les projets pratiques du service
  - ➔ les projets pratiques des éducateurs
  - ➔ les projets pratiques des jeunes (en lien avec leurs P.E.I)

- Initier, participer et développer ces projets.

- Le temps de travail de l'assistante de projet :

- Mercredi après-midi durant les périodes scolaires
- En journée durant les périodes de vacances scolaires
- Chaque fois qu'un projet avec les jeunes demande sa présence

- Remarque: la fonction d'assitante de projets est une expérience, actuellement en cours, 11,40h/semaine, s'ajoutant à un mi-temps d'ouvrière polyvalente.

- L'assistante de projet soutient la volonté du service de soutenir le faire, la construction et les projets pratiques, dans l'intétêt des jeunes et de leurs épanouissements.

- L'assistante de projet prend part aux parties " projets bricolages" de la réunion d'équipe.

E.7. La fonction de direction

Descriptif de fonction : directrice.eur.

1. Profil général

- **Privilégiant le travail en équipe de direction, le (la) directeur(trice) agit en concertation et sous la supervision du Pouvoir Organisateur, qui constitue l'autorité responsable.**

- Il (elle) adhère aux valeurs et à la règlementation qui inspirent la politique éducative d organisée par le Pouvoir Organisateur. Ces références sont exprimées dans le Code de la prévention de l'aide et de la protection de la Jeunesse du 18 janvier 2018, et dans le **Projet éducatif** qui s'en inspire.

- Il (elle) veille, en concertation avec l'équipe de direction, à ce que l'organisation générale et la gestion des ressources humaines concourent aux objectifs pédagogiques et éducatifs poursuivis.

- Dans le cadre d'une institution d'aide à la Jeunesse accompagnant des jeunes en grande difficulté familiale, il (elle) est un homme/une femme de terrain, à même d'aborder avec compétence des problèmes liés à la gestion générale de l'établissement, à son pilotage pédagogique, à la gestion du personnel, à l'organisation de la vie et du travail communs aux éducateurs, aux membres du personnel employé et aux enfants.

- Il (elle) est capable de prendre des décisions.

- Sa grande disponibilité, sa capacité d'observation attentive et d'écoute active créent un climat relationnel fondé sur la confiance et le respect des personnes, qui lui permet de tirer le meilleur parti des ressources humaines et d'assurer ainsi à tous les niveaux le bon fonctionnement de l'établissement. Le (la) candidat(e) est conscient(e) de l'investissement personnel important qui est nécessaire pour assister aux différentes prestations et activités exigeant sa présence.

- Le (la) candidat(e) s'engage à suivre toute formation utile pour sa fonction.

➔ ***D'une manière générale, le (la) candidat(e) est capable d'ouverture aux changements ; d'établir des priorités et de gérer son temps ; de prendre des décisions en concertation et d'agir avec cohérence ; d'assumer ses responsabilités ; de se maîtriser et de gérer le stress face à des situations imprévues ou complexes et d'évaluer son action.***

2. La gestion pédagogique :

❖ **Il (elle) est chargé(e), en collaboration franche avec le PO, de l'organisation générale du vivre ensemble et plus particulièrement de la coordination éducative et pédagogique.**

❖ Cela implique notamment à ce qu'il/elle assure :

- la présidence de certains conseils et réunions avec toutes les implications relationnelles que cela entraîne (discipline, animation, suivi des enfants en difficultés etc.) ;
- les relations avec les familles des enfants, de façon aussi continue que possible ;
- le suivi de la scolarité des enfants en lien avec les écoles fondamentales et secondaires fréquentées par ceux-ci ;
- la promotion des choix pédagogiques et des actions concrètes reprises dans un projet d'établissement ;
- l'accompagnement des éducateurs dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques à savoir :

✓ veiller au respect des dossiers pédagogiques ;
✓ aider à mettre en œuvre des méthodes permettant au plus grand nombre d'enfants d'atteindre les capacités terminales fixées dans ces dossiers pédagogiques ;
✓ aider à concevoir et mettre en œuvre l'évaluation de ces capacités terminales ;
✓ être attentif aux opportunités de formation continuée et savoir susciter, avec discernement, la participation des éducateurs à celle-ci ;

- l'accueil et le suivi des stagiaires;
- l'organisation, l'encadrement, la rédaction et le suivi d'audits internes et externes dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche « qualité » au sein de l'institution ; le traitement et la prise en compte des résultats afin d'inscrire l'ensemble de l'institution dans cette démarche qualité ;
- l'encadrement et le suivi des visites d'inspection afin de rencontrer les suggestions formulées ;
- la mise à jour ou réalisation du règlement d'ordre intérieur et du projet d'établissement;
- la participation à des réunions extérieures.
- D'autre part, il (elle) participe pleinement aux réflexions et aux actions à mener dans le cadre des nouveaux décrets-arrêtés -circulaires.

3. La gestion organisationnelle :

- **Il (elle) est chargé(e) du soutien logistique et organisationnel à apporter aux divers projets éducatifs et pédagogiques**

- ✓ Cela implique notamment l'accompagnement des membres du personnel dans l'accomplissement de leurs projets pédagogiques, la création de divers horaires de fonctionnement et les soutiens logistiques nécessaires (locaux, matériel, fournitures pédagogiques).

- ✓ Il (elle) participe à la réflexion de l'équipe éducative à propos de la création des horaires des membres du personnel, afin de trouver, en fonction des compétences de chacun, une solution répondant de manière optimale aux besoins organisationnels.

- ✓ Il (elle) assure la constitution de groupes de travail pour l'élaboration de nouveaux dossiers pédagogiques, notamment avec l'aide de collaborateurs médicaux et psychologiques (logopèdes, psychothérapeutes, agent PMS, aides familiales, avocats,…).

- ✓ Il (elle) assure la qualité de l'entretien, éventuellement le remplacement, des biens immobiliers et mobiliers, des matériels nécessaires au bien-être des enfants et du personnel, dans le respect des contraintes budgétaires établies.

- ✓ Il (elle) veille à faire connaître le travail éducatif dispensé auprès du public local.

- ✓ Pour l'accomplissement de ces tâches, il (elle) doit faire preuve de connaissances administratives et informatiques nécessaires à la gestion quotidienne de l'établissement ou s'engager à les acquérir dans des délais acceptables.

4. La gestion administrative :

- ***Il (elle) est chargé(e) de tâches administratives inhérentes à l'organisation de l'établissement, définies de commun accord avec le PO, dans le respect des obligations légales.***

- ✓ Cela implique notamment la recherche, l'analyse, la synthèse et la mise en application des textes légaux et réglementaires ainsi que des circulaires.

- ✓ Il (elle) assure le recrutement et le remplacement temporaire des membres de l'équipe éducative ; les désignations à titre définitif se feront en concertation et avec l'accord du PO.

- ✓ Le suivi de dossiers personnels relatifs aux membres de l'équipe éducative sera possible.

- ✓ En concertation avec le PO, il (elle) participe à l'élaboration des budgets ordinaires et extraordinaires.

- ✓ Il (elle) collabore avec l'équipe éducative à l'élaboration des dossiers individuels concernant les enfants et à la rédaction des différents rapports d'activité.

5. La gestion relationnelle :

- ❖ ***Il (elle) est amené(e) à prendre des responsabilités en vue d'une gestion harmonieuse des relations.***

- ✓ Dans cette perspective, il (elle) est capable d'écoute et de concertation, apte à susciter le dialogue, à mobiliser les énergies.

- ✓ Il (elle) est soucieux(se) notamment de prévenir et de résoudre les conflits; d'agir avec tact, discrétion et équité, de créer un climat d'échange et de confiance ; de travailler en équipe, de diriger des réunions, de prendre la parole en public et de communiquer clairement tant oralement que par écrit ; d'être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du personnel.

- ✓ Il (elle) veille à une application cohérente et humaine du règlement d'ordre intérieur.

- ✓ Il (elle) communique avec les enfants ou tiers avec clarté, rigueur et précision et veille à être à leur écoute.

6. Evaluation de l'action :

- ❖ En concertation avec le PO, il (elle) élabore une procédure d'évaluation régulière :

• portant sur l'évolution du fonctionnement de l'établissement, en regard des obligations légales, des objectifs du projet d'établissement et du budget ;

• prévoyant annuellement des entretiens d'évaluation du personnel ;

• concernant sa propre action (autoévaluation).

F. Formations

Dans une direction institutionnelle d'ouverture, de décloisonnement de ses pratiques, d'intersectorialité, d'apprentissages et d'améliorations permanentes, collectives et productives d'intérêt pour les jeunes et de qualité pour nos travaux, notre équipe participe à des formations de 2 types: externes et internes.

Nous souhaitons, de la sorte, participer activement à la formation continue et à l'apprentissage permanent de notre organisation et de ses travailleur.

- **Les formations externes**

Une formation externe est un processus de formation initié par un service extérieur au nôtre.

Nous nous référons, à ce niveau, à la pratique professionnelle " formations externes", CFR Référentiel des pratiques professionnelles, p32.

- **Les formations internes**

Une formation interne est, à l'Aubépine, une formation co-initiée par notre service, par l'intermédiaire d'une collaboration, d'un partenariat et.ou du travail d'un réseau auquel notre organisation prend part.

Nous nous référons, à ce niveau, à la pratique professionnelle " formations externes", CFR Référentiel des pratiques professionnelles, p34.

G. Evaluations

Nous accordons à l'évaluation permanente de la qualité de nos actions une place importante dans notre travail.

Les modalités d'évaluations sont multiples.

Nous veillons à évaluer, dans le sens de la visée d'amélioration par la confrontation saine :

- le fonctionnement professionnel de l'équipe
- le fonctionnement professionnel des personnes
- les projets de l'équipe
- la qualité de l'accueil d'un jeune ou d'un adulte
- la qualité du cheminement avec un jeune ou avec un adulte
- la qualité de la clôture de l'accueil d'un jeune ou d'une adulte
- le bien-être, la motivation et l'intérêt de chacune et chacun dans son travail

Pour ce faire, nous construisons et éditons annuellement un dispositif d'évaluation qui fonde notre processus collectif annuel d'évaluations aux différents niveaux repris ci-dessus.

H. Accueil nouveaux travailleurs

Souhaitant accueillir les nouveaux travailleurs avec un minimum d'homologie avec la volonté dont nous souhaitons accueillir tout jeune pris en compte par notre équipe, nous attachons une importance particulière à l'accueil des nouveaux membres dans l'équipe.

Au départ d'un nouvel engagement, nous :

- ✓ Prenons le temps, tant que faire se peut, de rencontrer avec qualité et temps la personne engagée
- ✓ Donnons au nouveau travailleur :
    - Un exemplaire du « livret d'accueil du nouveau travailleur »

Et lui donnons accès à :

- le projet éducatif et les référentiels du SRG
- le ROI et la balisette
- le règlement de travail
- l'agrément, le code, le code de déontologie et tous documents utiles liés au secteur

I. Accueil stagiaires

Dans cette même visée d'ouverture, nous souhaitons accueillir des étudiants en formation dans le cadre de stages chaque fois que le projet d'accueil est soutenable pour les jeunes, pour l'équipe et en fonction du contexte institutionnel.

Nous éditons annuellement, et communiquons via notre site internet (rubrique « Emplois et Stages ») nos possibilités d'accueils et de types d'accueils de projets de stage, en fonction du contexte.

Notre contexte peut varier selon :

- Le groupe de jeunes accueillis, leurs âges et besoins
- La disponibilité de l'équipe pour proposer un accompagnement de stage de qualité
- Les projets et chantiers en cours, pour l'équipe

J. Portes ouvertes et accueils multiples

Pour clôturer ce référentiel des personnes par une dimension prioritaire, en d'autres mots pour « laisser le meilleur pour la fin », nous souhaitons veiller à la qualité du travail de notre équipe de travailleurs, également, en lui garantissant de rencontrer chaque fois que possible d'autres personnes, d'autres points de vue, d'autres paires de lunettes que celles présentes dans l'équipe. Avec la garantie d'intérêt, direct ou indirect, pour les jeunes.

Pour ce faire, nous travaillons avec les portes ouvertes, dans une volonté de donner place à l'Autre, et aux potentialités multiples de ses différences, ressemblances et autres apprentissages à partager.

Concrètement, nous souhaitons :

Soutien local villageois

- compter sur le réseau local de soutiens multiples à nos actions pour la rendre qualitative : voisins, citoyens havelangeois, associations, collectifs et administration communale havelangeoise.

Travail en réseau

- participer activement, dans les limites de nos possibilités, aux réseaux d'équipes visant l'accompagnement des jeunes, la mise en lumière de leurs avis, la lutte contre les exclusions, la désaffiliation ou la mise en lumière de l'accrochage et des engagements en divers milieux et registres.
  Liste non exhaustive de réseaux qui enrichissent notre action collective : Droûve-tes - ouîlles, Dinaji, Projet Pause, Rasanam, Sypa, Kirikou, Plate-forme de concertation Enseignement-Aide à la Jeunesse du bassin de vie Namur-Dinant et la locale du Condroz, RWLP, etc.

Travail volontaire de citoyens

- travailler avec qualité grâce à la place importante et simplement nécessaire de l'engagement bénévole dans notre organisation. Sous convention de bénévolat, une série de personnes s'engagent activement en tant que « volontaires pour participer à notre action collective » (trajets pour les jeunes, coups de mains pour des projets ponctuels, activités d'ouvertures pour un jeune et.ou pour le collectif).

Travail volontaire de citoyens extra-ordinaires

- travailler avec qualité grâce à la place importante et simplement nécessaire de personnes extra-ordinaires (porteuses de handicap) qui effectuent un projet de volontariat au sein de notre organisation, soutenues par leurs équipes d'insertion-intégration et accompagnées par la nôtre. Ces collaborateurs extra-ordinaires amènent chaque jour à notre équipe des idées et avancées.

Accueil de jeunes en service citoyen

- accueillir, chaque fois que possible en fonction du contexte institutionnel, des jeunes en service citoyen, via la plateforme belge pour le service citoyen, de laquelle nous sommes membres.

Accueil de volontaires européens avec le corps européen de solidarité

- accueillir, chaque fois que possible en fonction du contexte institutionnel, des jeunes volontaires internationaux, avec l'aide des compagnons bâtisseurs de Marche-en-Famenne, via le Corps Européen de Solidarité, duquel nous sommes membre et pour lequel nous sommes « organisation d'accueil ».