ASSOCIATION
Joseph Sauvy

FICHE DE POSTE

1 – DENOMINATION DU POSTE : Educateur (trice) Spécialisé (e)

2 – DEFINITION DU POSTE

- Educateur (trice) spécialisé(e) diplômé (e) d'état
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié au Chef de service SESSAD ou C.S.E. (chef de service éducatif) qui après accord en fonction des besoins de l'établissement et/ou du service le propose à la validation de la Direction

3 –RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Pour l'ITEP
- Le directeur ou directrice
- Le directeur (trice)-adjoint
- Le Chef de service éducatif

Pour le SESSAD
- Le directeur ou directrice
- Le ou la chef de service

4– NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE

- Rendre compte de toute action au directeur (trice) et/ou directeur (trice)-adjoint et/ou chef de service (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toutes informations importantes concernant l'enfant et sa famille.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

5 –MISSIONS :

➔ **GENERALES :**

- Dans le cadre des politiques partenariales de prévention, de protection et d'insertion, aider au développement de la personnalité et à l'épanouissement de la personne ainsi qu'à la mise en œuvre de pratiques d'action collective en direction des groupes et des territoires.
- Dans le cadre d'équipes pluri-professionnelles, son intervention s'effectue conformément au projet institutionnel qui répond à une commande sociale.
- Il aide et accompagne des personnes, des groupes ou des familles en difficultés dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion.
- Pour ce faire il doit établir une relation de confiance avec la personne ou le groupe accompagné et élabore son intervention en fonction de son histoire et de ses potentialités psychologiques, physiques, affectives, cognitives, sociales et culturelles.
- L'éducateur spécialisé a un degré d'autonomie et de responsabilité dans ses actes professionnels le mettant **en**

capacité de concevoir, conduire, évaluer des projets personnalisés d'accompagnement ou adaptés à des populations identifiées. Il est en mesure de participer à une coordination fonctionnelle dans une équipe et de contribuer à la formation professionnelle d'autres intervenants.

- Il développe une fonction de veille et d'expertise qui le conduit à être interlocuteur et force de propositions pour l'analyse des besoins et la définition des orientations des politiques sociales ou éducatives des institutions qui l'emploient. Il est en capacité de s'engager dans des dynamiques institutionnelles, inter institutionnelles et partenariales.
- Il intervient dans une démarche éthique qui contribue à créer les conditions pour que les enfants, adultes, familles et groupes avec lesquels il travaille soient considérés dans leurs droits, aient les moyens d'être acteurs de leur développement et soient soutenus dans le renforcement des liens sociaux et des solidarités **dans leur** milieu de vie.
- Il est accompagnateur terrain ou tuteur de formation des stagiaires éducateurs spécialisés.
- Il participe à l'accompagnement des nouveaux arrivants, des autres stagiaires. Il peut aider les tuteurs des stagiaires des autres formations professionnelles dans ces fonctions.

➔ **COORDINATION PROJET PERSONALISE D'ACCOMPAGNEMENT (PPA) :**

- L'éducateur spécialisé participe à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement avec un degré d'autonomie et de responsabilité.
- En priorité en lien avec le Directeur adjoint et /ou le chef de service SESSAD ou éducatif il doit assurer la réception des informations en provenance des parents et des partenaires
- Il doit retranscrire et distribuer l'information nécessaire au(x) professionnel(s) concerné(s) sur la base du PPA afin de garantir la cohérence du projet
- Sous l'égide du Directeur adjoint ou du chef de service éducatif ou du chef de service SESSAD il peut solliciter la mise en place d'une modification du PPA entre deux réévaluations en fonction du besoin de l'enfant.
- Il doit être le porte-parole du projet de l'enfant, du positionnement institutionnel qui définit les soins de l'enfant et les orientations de partenariat : réunion de réévaluation PPA, ESS, CE (commission enfance)
- Il peut mettre en place des réunions partenariales en fonction des besoins de l'enfant.
- A l'ITEP comme au SESSAD, il assure la coordination des rendez-vous avec les familles, les partenaires et au SESSAD avec les enfants.
- Il participe aux réunions de « suivi coordonnateur de projet » ou « réunions éducatives » au SESSAD
- Il participe à la réunion de négociation et présentation du PPA de l'enfant avec les parents.
- Mise en œuvre :
    - S'assurer que le projet répond à des besoins identifiés et individualisés pour chaque enfant
    - Soumettre tout projet avant réalisation
    - Qualifier et quantifier les besoins nécessaires (humains, financiers, lieu…)
    - Mettre en place un projet avec les usagers (reconnaître les capacités de l'usager à être acteur)
    - S'assurer des conditions de sécurité (administratives, respect d'indications médicales, hiérarchies…) et ne pas faire engager par les autres professionnels sa propre responsabilité
    - Evaluer les finalités et les résultats (amélioration…)
    - Organiser sa pensée dans le cadre d'une méthodologie d'intervention : anticiper, évaluer, mettre en
    - Action et réévaluer
    - Renseigner SMS log
    - Travailler en interdiscicplinarité et participer à l'élaboration du PPA dans le cadre des réunions de projets, coordination, réflexion clinique, réactualisation et orientation.

➔ **SPECIFIQUES :**

- Accompagnement de l'enfant dans une démarche de soin
- Accompagnement et apprentissages dans les temps du quotidien
- Participer aux réunions partenariales quand nécessité.
- Appui à un comportement social adapté
- Accompagnement à la citoyenneté
- Soutien à la parentalité
- Rédiger comptes rendus de bilans, de suivis et de réorientations.
- Se référer régulièrement aux documents d'évaluation et réévaluation du PPA dans SMS Log (soit la saisie de la réunion projet soit le PPA archivé [usagers, dossiers et onglet document]) et dans le dossier papier de l'usager.

6 – RATTACHEMENT FONCTIONNEL

- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.

- Travailler en lien avec le secrétariat et les services administratifs et généraux.

7 – COMPETENCES REQUISES

➔ **Générales :**
- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005…)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : décret des Itep, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et sms log).
- Connaître les différents partenaires et savoir identifier les spécificités de chacun
- Connaître la spécificité des usagers accueillis dans le DITEP.
- Connaître le mode de fonctionnement du DITEP.

➔ **Savoir-faire :**
- Savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et cibler les informations à transmettre aux autres personnes concernées.
- Savoir mener des entretiens.
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques ou thérapies.
- Maitrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

➔ **Adapter et enrichir sa pratique**
- Participer aux temps de formations, journées d'études…
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

➔ **Savoir-faire relationnel :**
- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'usager et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

➔ **Possession du permis de conduire.**

8 – ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entrainant une modification de l'organisation du travail.

DATE :

SIGNATURE DU DIRECTEUR :

SIGNATURE SALARIE(E) :