

CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATRICE ERGOTHÉRAPEUTE

I Dispositions générales

1. La formatrice ergothérapeute (ci-après « la formatrice ») est une employée de la Fondation du Ceras.
2. À ce titre, elle est soumise au statut général du personnel du personnel de la Fondation et à la convention collective de travail des établissements spécialisés (CCT-ÉS).

II Statut personnel

1. La formatrice est subordonnée au responsable d'antenne, plus globalement, à la direction de l'Unité de formation professionnelle du Ceras (ci-après « UF »).
2. La formatrice est au bénéfice d'une formation certifiée par une école reconnue.
3. La formatrice fait partie de l'équipe pluridisciplinaire de l'UF. La formatrice possède son identité, son travail spécifique, ses responsabilités, son champ d'action, de recherche, d'initiative et de créativité
4. La formatrice collabore de manière interactive avec chacun des autres collaborateurs de l'UF.
5. La formatrice doit tout son temps contractuel à ses fonctions.

III Tâches fondamentales

1. En collaboration avec le responsable d'antenne et ses collègues, la formatrice participe au bon fonctionnement de l'UF ; ses interventions se font en harmonie avec les objectifs généraux de l'UF.
2. Elle accompagne les élèves durant l'année d'orientation pratique et/ou durant leur formation professionnelle, ceci dans le respect du développement personnel de l'élève.

Dans cette perspective, elle doit :

- connaître parfaitement l'UF, ses structures et son personnel ;
- adhérer au concept fondamental de l'UF ;
- appliquer les principes pédagogiques, les techniques, les méthodes et outils qui sont ceux arrêtés par l'UF, ceci dans le cadre des actions de formation professionnelle ainsi que des évaluations s'y rapportant et selon les projets établis par l'équipe et la direction ;
- participer à l'entretien et au développement du réseau d'entreprises en lien avec l'UF ;
- développer, maintenir les contacts avec les entreprises, les écoles, les institutions privées et publiques, les services de placement et administratifs ;
- participer aux activités de l'UF selon les exigences et les limites de son horaire, ceci conformément aux demandes de la direction ;
- respecter les prescriptions médicales de traitement ainsi que le code éthique et de déontologie professionnelle, tel qu'il est décrit par l'ASE (association suisse des ergothérapeutes).

IV Tâches particulières

1. En collaboration et en accord avec le responsable d'antenne et la direction de l'UF :

A. Avec les élèves :

La formatrice veille à avoir une relation adéquate sur le plan pédagogique, thérapeutique, relationnel et déontologique.

Lors de la procédure d'admission, elle :

- reçoit, avec la direction, le candidat et sa famille pour un entretien ;
- observe et évalue le jeune ;
- fait le bilan de stage et détermine l'éventualité d'une prise en charge ou propose une autre orientation ;
- transmet, avec la direction, les différentes observations des intervenants à l'élève et à son réseau ;
- fait l'anamnèse et le début du dossier ;
- réalise, dans certaines situations, des bilans particuliers et/ou spécifiques.

Lors de la phase d'orientation, elle :

- réalise des traitements individuels selon les concepts de l'ergothérapie ;
- prépare les stages dans le cadre thérapeutique (travail sur les difficultés motrices, cognitives et sur l'autonomie – travail sur le développement et le bien-être personnel) ;
- élabore des activités pour la formation pratique des élèves (intervention thérapeutique spécifique aux élèves – apports spécialisés dans le cadre des cours pratiques en collaboration avec les autres intervenants) ;
- élabore la formation théorique (cours professionnels – technologie – travaux scolaires divers et soutien scolaire – culture générale) ;
- prépare l'élève à la réalité et aux exigences du travail (horaires, attitude, relations, ...)
- participe au choix et à l'élaboration d'un projet de formation initiale de niveau CFC, AFP ou FPE (formation pratique en entreprise), selon les possibilités et les choix du jeune, ceci en collaboration avec ses collègues et la direction ;
- peut proposer, rédiger, organiser et planifier des plans de formation ;
- encourage la pratique du sport et des activités culturelles et sociales via la préparation et l'organisation d'activités ou de journées sportives.

Lors de l'apprentissage (formation initiale CFC, AFP ou FPE) :

- participe à l'adaptation du plan de formation ;
- élabore des activités pour la formation pratique des élèves (idem. phase d'orientation) ;
- met en adéquation le plan de formation selon l'évolution du jeune ;
- doit s'adapter à la situation en cas de modification du projet (le plan initial doit parfois être redéfini et une nouvelle orientation doit être recherchée) ;
- visite, sur demande, l'entreprise formatrice afin d'ajuster le suivi du jeune à la réalité de sa pratique professionnelle ;
- choisit les moyens auxiliaires, en collaboration avec le réseau ;
- participe à l'adaptation des moyens auxiliaires, des postes de travail et de l'accessibilité, veille à leur bonne utilisation ;
- est attentive à l'état général et à la santé de l'élève ;
- organise / accompagne la visite d'entreprises ou d'autres lieux (musée, exposition, salon des métiers, etc.) avec les jeunes des antennes de l'UF ;
- organise, anime des actions et participe à celles-ci, lors de camps, voyages d'étude, journées hors cadre et colloques.

B. Avec la famille :

La formatrice veille à établir un partenariat avec la famille, à cette fin elle :

- collabore avec le réseau familial ;
- retransmet les attentes de l'entourage ;
- participe à des entretiens réguliers avec les parents ou les personnes de référence de la famille ;
- informe et échange quant à l'évolution du jeune ;
- est attentive quant aux informations touchant le handicap (recueille, rappelle, transmet).

C. Avec l'entreprise formatrice ou le lieu de formation :

La formatrice veille à établir un partenariat basé sur le respect de l'identité de l'entreprise et de ses spécificités.

Pour y parvenir, elle :

- effectue, à la demande, des visites sur la place de travail ;
- informe l'entreprise des paramètres liés au handicap et aux difficultés spécifiques ;
- adapte le contenu de la thérapie selon les réalités pratiques et cognitives de la place de travail.

D. Avec l'équipe de l'UF, elle :

- participe aux colloques ;
- transmet les informations aux différents collègues ;
- peut coordonner des actions des différents membres de l'équipe ;
- montre et explique les différentes techniques professionnelles ;
- accompagne et/ou organise les activités culturelles et visites d'entreprises ;
- organise et participe aux animations de l'UF ;
- agenda les rendez-vous liés à ses activités.

E. Avec les tiers, elle :

- participe au développement du réseau d'entreprises ;
- gère le suivi thérapeutique avec les écoles ou les centres de formation ;
- entretient des contacts avec les offices AI pour les adaptations et les situations médicales ;
- informe et présente l'UF à des tiers ;
- participe à la formation et au suivi des stagiaires ergothérapeutes ;
- récolte et transmet les informations auprès des médecins et des thérapeutes extérieurs et met en place une collaboration, si nécessaire.

F. Travail administratif :

La formatrice participe au bon fonctionnement de l'antenne, elle :

- établit un rapport et participe à l'établissement et à la rédaction définitive des rapports d'admission et des bilans semestriels (pendant toute la prise en charge du jeune) ;
- tient à jour le dossier personnel de l'élève, pour sa pratique ;
- étudie des dossiers en lien avec les projets pédagogiques et thérapeutiques des jeunes qu'elle suit ;
- gère les rendez-vous et les contacts liés à ses activités ;
- veille à une bonne transmission et à la bonne circulation des informations à l'interne ;
- participe à l'élaboration des horaires de l'UF (en collaboration avec les équipes) ;
- participe à la gestion du matériel et des locaux, principalement sur le plan ergonomique et du handicap, en collaboration avec les équipes ;
- fabrique, achète et veille à l'entretien du matériel de thérapie ;
- relève et rédige le courrier quotidien lié à ses activités ;
- peut accueillir les stagiaires, les visiteurs, ...

G. Pour sa formation personnelle, elle :

- participe à la supervision d'équipe ;
 - est attentive aux lois liées à ses activités ;
 - a une bonne connaissance du tissu économique local et de son évolution, ceci dans la perspective de recherche de places de formation ;
 - apprend des techniques et veille à acquérir de nouvelles connaissances professionnelles ;
 - connaît les lieux de formation et les écoles professionnelles ;
 - s'informe des nouveautés en matière de moyens auxiliaires et techniques, de jeux, de revues et d'exercices spécialisés.
2. En ce qui concerne la collaboration avec la direction de l'UF, la formatrice conserve un lien permanent avec la direction au sujet de son exercice professionnel.
 3. La direction peut, en tout temps, confier à la formatrice d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.

V Perfectionnement

1. Afin de répondre au mieux aux exigences liées aux activités spécifiques, la formatrice a le souci de compléter sa formation en suivant des cours de perfectionnement appropriés, conformément à ses droits.
2. Elle effectue une démarche de formation personnelle continue, se tient au courant (lectures, conférences, ...) des nouveautés dans les domaines liés à sa pratique. Elle retransmet aux collègues.

VI Limites de compétences et entrée en vigueur

1. Les compétences de la formatrice sont définies par :
 - a) le présent cahier des charges,
 - b) les directives de la direction,
 - c) le budget annuel,
 - d) les lois, conventions et règlements applicables au Ceras, à son personnel et à ses élèves.
2. Le présent cahier des charges entre en vigueur au 1^{er} août 2023.

ceras

Unité de formation professionnelle

Le directeur administratif : La directrice pédagogique :

J.-F. Iseli

V. Buchwalder

Lu et approuvé, le xx août 2023

La formatrice ergothérapeute :

XXX