



PROJET

DE

SERVICE

2022-2025

Association Passage - 1 Allée des Salomons, 74000 Annecy
Tél. : 04.50.27.60.98 / Fax : 04.50.09.86.62 - www.passage.asso.fr / passage3@wanadoo.fr

PLAN DU PROJET DE SERVICE

I – IDENTITE DE L'ASSOCIATION PASSAGE

- A) HISTOIRE** **PAGE 2**
- B) VALEURS** **PAGE 3**
- C) CADRE LEGAL** **PAGE 4**
- D) LES MISSIONS DE LA PREVENTION SPECIALISEE** **PAGE 4**
- E) LES PUBLICS** **PAGE 4**
- F) LES TERRITOIRES D'INTERVENTION ET MOYENS HUMAINS MIS EN PLACE** **PAGE 6**
- G) LES BENEVOLES** **PAGE 6**

II – L'ACTIVITE

- A) LA PRESENCE SOCIALE** **PAGE 7**
 - A1 – LE TRAVAIL DE RUE
 - A2 – LES DISPOSITIFS MOBILES
 - A3 – LES LOCAUX
- B) LES ACCOMPAGNEMENTS EDUCATIFS A PASSAGE** **PAGE 9**
 - B1 – LES ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUELS
 - B2 – LES ACCOMPAGNEMENTS COLLECTIFS
- C) NOUVELLES TECHNOLOGIES – RESEAUX SOCIAUX** **PAGE 10**
- D) LA PARENTALITE** **PAGE 11**
- E) LES CHANTIERS EDUCATIFS** **PAGE 12**
- F) LE PARTENARIAT** **PAGE 13**

III – ORGANISATION

- A) FONCTIONNEMENT GENERAL** **PAGE 14**
 - A1) - LES ADMINISTRATEURS ET LES BENEVOLES
 - A2) - L'EQUIPE DE DIRECTION
 - A3) - LES EQUIPES EDUCATIVES DE SECTEUR
 - A4) - L'EQUIPE DE CHANTIER
 - A5) - L'ADMINISTRATIF
- B) ORGANIGRAMME** **PAGE 18**
- C) LES OUTILS DE FONCTIONNEMENT INTERNE** **PAGE 18**
 - C1) - REUNIONS ET TEMPS DE CONCERTATION
 - C2) - LES SUPPORTS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION
- D) LES REGLES GENERALE DE FONCTIONNEMENT** **PAGE 20**
 - D1) - REPARTITION ET HORAIRES DE TRAVAIL
 - D2) - ORGANISATION D'ACTIVITES OU DE SEJOURS EDUCATIFS
 - D3) - UTILISATION DU MATERIEL
 - D4) - OUTILS DE SUIVI DE L'ACTIVITE
 - D5) - REPRESENTATION DE L'ASSOCIATION

- IV) PROSPECTIVES OU PERSPECTIVES** **PAGE 22**

I - Identité de l'association PASSAGE

A) Histoire

Le 06 avril 1973, après un travail de près d'un an qui a révélé la situation particulière d'une jeunesse en détresse, une Assemblée Générale constitutive créait le GAPA (Groupe d'Action et de Prévention pour l'agglomération Annecienne), Association loi 1901. Le 11 Mai 1973, le GAPA faisait l'objet d'une déclaration au Journal Officiel. L'Association était née et changera de nom vingt ans plus tard, lors de son Assemblée Générale extraordinaire du 20 Avril 1993, pour prendre le nom de PASSAGE. Auparavant, en 1992, était créée l'association départementale «Prévention Mont Blanc» réunissant ce qui deviendra l'association Passage et l'Etablissement Public Départemental Autonome de prévention spécialisée, permettant de structurer de manière originale la prévention spécialisée s'exerçant sur l'ensemble du département entre une structure publique et une structure privée. Cette collaboration sera renforcée en 1999 par la création d'une association intermédiaire CEMB «Chantiers Educatifs Mont Blanc» pour être la structure employeuse des chantiers éducatifs destinés aux jeunes accompagnés.

En 1999 toujours, le GAPAR de Rumilly puis en 2005 l'ALPAGA d'Annemasse ont fusionné avec PASSAGE positionnant ainsi l'Association sur deux secteurs de Haute-Savoie. L'association intervient ainsi sur deux grands bassins d'habitation : Annécien et Genevois.

En 2011, l'association met en œuvre les orientations du Conseil Général qui positionne les suivis éducatifs sur les tranches d'âges des 11-21 ans. En 2013-2014, l'évaluation interne est menée, tandis qu'une évaluation externe est produite en 2017. En 2016, un état des lieux de la prévention spécialisée est produit sur le département, à la demande du Conseil Départemental. Cela entrainera une nouvelle orientation politique visant les tranches d'âges de 8 à 16 ans, validée par une convention triennale signée en mars 2018.

Cette convention triennale 2018-2020 a été accompagnée d'un cahier des charges dans lequel certaines précisions ont été apportées concernant :

- 1- Les missions
- 2- Les publics
- 3- Les territoires d'intervention
- 4- Le cadre d'intervention et de référence
- 5- Les modalités d'intervention
- 6- Le temps et lieux d'intervention
- 7- La durée d'intervention
- 8- Le partenariat

Au regard de l'ensemble de ces nouvelles orientations l'association a mis en place une méthodologie d'accompagnement aux changements comportant entre autres la mise en place de différents groupes de travail en interne mais aussi en lien avec l'EPDA, second établissement de prévention spécialisée sur le territoire de la Haute-Savoie. Ce travail s'est réalisé en partie dans le cadre de l'association Prévention Mont Blanc permettant ainsi une plus grande harmonisation de nos pratiques en établissant une grille de lecture d'évaluation commune.

En septembre 2020 l'association a déposé au Département un dossier de demande d'autorisation en vue de la création dans le cadre des dispositions du code de l'action sociale et des familles d'un « établissement » au sens dudit code pour effectuer des actions de prévention spécialisée sur le bassin Annécien et du Genevois.

Le 22 décembre 2020 un arrêté a été pris pour une durée de 15 ans portant autorisation du service de prévention spécialisée de l'association Passage.

Le présent projet de service s'inscrit dans ce cadre mouvant conformément aux dispositions de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

B) Valeurs

Les fondations de l'association Passage ont été posées conjointement par des bénévoles animés d'une volonté de solidarité en actes, et des professionnels soucieux de ne pas transformer la relation éducative en une relation de dépendance ou un rapport de pouvoir.

Le Projet de Service de Passage est le point de convergence de ces deux volontés. Concrètement, cela se traduit par des valeurs actives comme :

L'humanisme :

Le souci de l'autre, le respect de la dignité humaine, la conviction que chacun possède en lui les capacités pour réaliser sa propre intégration, commandent que chaque jeune soit appréhendé globalement en tant que personne. Ce respect des jeunes et de leur famille se retrouve également auprès des membres qui composent l'Association, qu'ils soient professionnels ou bénévoles.

La solidarité :

Passage contribue à promouvoir une démarche de solidarité et à participer à la lutte contre les inégalités sociales. Le fait d'être solidaire entraîne pour les uns et les autres l'obligation morale de ne pas desservir autrui et de lui porter assistance.

Cette solidarité s'exerce aussi entre tous les acteurs qui composent et font vivre l'Association, bénévoles et professionnels.

L'altruisme :

L'Association fait sienne la démarche de s'intéresser à autrui et de s'engager pour l'Autre. Dans le cadre de sa mission comme dans son fonctionnement, elle souhaite privilégier l'attention bienveillante envers l'autre.

La citoyenneté :

L'engagement des bénévoles rejoint les objectifs éducatifs de l'Association auprès de son public, pour contribuer au développement, à l'affirmation et à la mise en œuvre des valeurs citoyennes nécessaires à la vie collective.

La laïcité :

La laïcité est un fondement de la République en France, dont le principe est inscrit dans la Constitution de 1958. Les membres de l'Association partagent ces mêmes valeurs et veulent défendre pour eux-mêmes et pour les jeunes cette même liberté de conscience.

La légalité :

C'est la Loi et le respect qu'on en a, qui fondent les principes mêmes de notre démocratie. Elle établit des modalités d'organisation sociale et régit les rapports entre les citoyens. L'objectif éducatif étant de favoriser l'intégration des jeunes dans notre démocratie, l'Association doit donc non seulement transmettre cette valeur, mais également être exemplaire dans le respect de la législation, le respect du droit et la transparence de sa gestion.

Parfois pourtant, la législation est susceptible d'interprétations et sans faillir au principe de légalité, l'Association saura prendre les risques calculés et mesurés inhérents parfois à l'acte éducatif. Elle continuera en ce cas, comme elle l'a toujours fait, à être à la pointe de l'interpellation du législateur pour que les textes s'adaptent aux réalités vécues sur le terrain.

Toutes ces valeurs qui s'expriment au bénéfice des jeunes qui sont en relation avec l'association, doivent nécessairement s'exprimer au sein du groupe « bénévoles » et du groupe « professionnels », et entre ces deux groupes. En effet, le fonctionnement et les relations établis à l'interne de l'Association, sont le miroir du fonctionnement et des relations que les équipes éducatives établiront avec les personnes dont elles ont la charge. L'association assure à chaque jeune, un accompagnement éducatif pour lui permettre de réaliser sa propre intégration, en respectant sa personnalité, ses aspirations dans le respect de la légalité. L'Association combat l'exclusion, l'injustice et tout ce qui porte atteinte à la dignité de la personne humaine.

C) Cadre légal

Depuis la mise en place des lois de décentralisation, et notamment de la loi n°86-17 du 6 janvier 1986, le Département a la responsabilité des missions de Protection de l'Enfance, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

L'article L 221-1-2 du CASF rend obligatoire pour le Département, l'organisation d'actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale avec notamment la mise en place d'actions de prévention spécialisée. De fait, la prévention spécialisée est amenée à jouer un rôle important puisque la prévention est affirmée comme un axe majeur par la loi n°2007 – 293 du 5 mars 2007, réaffirmée par la loi de Protection de l'Enfant du 14 mars 2016.

D) Les principes d'interventions de la prévention spécialisée

– De l'absence de mandat nominatif... à un mandat territorial : il implique que les personnes rencontrées ne sont désignées nominativement, ni par l'instance administrative, ni par l'instance judiciaire, mais que les équipes ont un mandat global pour intervenir auprès de jeunes et des familles fragilisées sur un ou plusieurs quartiers. Au-delà de cette absence de mandat, les actions menées ne prennent sens que si elles sont complémentaires des autres interventions dans le cadre de nos missions et mises en cohérence avec le cadre de la commande publique.

- De la libre adhésion du public... à la recherche d'un accord : elle différencie la prévention spécialisée de l'action éducative avec mandat, car elle met en œuvre une approche fondée sur l'acceptation mutuelle de la relation. Elle exprime la démarche d'«aller vers» les jeunes les plus fragilisés de façon volontaire mais respectueuse du temps nécessaire à l'établissement d'une relation de confiance.

- Du respect de l'anonymat...au secret professionnel : il découle des deux premiers principes, c'est une exigence de discrétion qui garantit la crédibilité d'une relation basée sur la confiance. Elle s'effectue dans le cadre de la confidentialité de l'entretien. Des inflexions à ce principe doivent néanmoins être définies, dans le strict respect des droits de l'utilisateur, pour des motifs liés au danger ou au risque de danger auxquels le jeune peut être exposé. Cet anonymat s'inscrit bien évidemment dans notre mission de service public autour de la Protection de l'Enfance et peut être levé dans le cadre de cette mission.

- De l'interinstitutionnel... au partenariat : l'action éducative n'a de pertinence que si elle est conduite avec les autres acteurs institutionnels. La prévention spécialisée est un acteur du développement social. Cela implique la mise en œuvre de deux niveaux de partenariat. Le partenariat opérationnel ou le travail en réseau avec les acteurs du champ socio-éducatif présents sur les territoires d'intervention et le partenariat institutionnel ou le travail avec les institutions concernées (Collectivités locales, Etat, Protection Judiciaire de la Jeunesse, Education Nationale, ...).

-De la non-institutionnalisation des actions à la reconnaissance de la nécessité d'une adaptation permanente : cela signifie que la prévention spécialisée doit être souple et s'adapter en permanence à l'évolution de l'environnement, son objectif n'est pas de laisser perdurer son activité sur un même site, mais d'installer des relais.

E) Les publics

La Prévention Spécialisée s'adresse à des enfants, préadolescents, adolescents dont les conditions et modes de vie présentent des risques et peuvent conduire à une mauvaise intégration dommageable pour eux-mêmes et leur environnement. Dans ce cadre, elle mène également une action auprès de leur famille, en cohérence avec les autres intervenants de l'action sociale. Le Département a souhaité que l'action de la Prévention Spécialisée soit prioritairement réorientée sur le public filles et garçons de 8 à 18 ans afin de tenir compte de la précocité des phénomènes de marginalisation et plus particulièrement concernant les adolescents d'âge collège aux relations fragiles et ou dégradées.

- 8 à 11 ANS

Cette nouvelle tranche d'âge nous a amenés à développer de nouvelles pratiques. Elles se déclinent sous trois modalités :

-En direction des jeunes eux-mêmes : par de l'aide aux devoirs, de l'accompagnement à la scolarité, des interventions dans les écoles (prévention du harcèlement et des risques liés aux écrans) et de l'animation de proximité...

-En direction des familles : par la mise en place de lieux ressource pour les familles (café des parents, sorties et séjours famille, soutien et conseil dans la fonction parentale). Il est à noter que la relation parent - éducateur s'est accentuée autour de la notion de soutien et conseil dans leur fonction parentale.

-En direction de nos partenaires : en premier lieu les écoles avec des procédures d'interpellation directes permettant de repérer au plus tôt les situations problématiques ; avec le secteur de l'animation périscolaire ou de proximité dans la réalisation d'actions communes et enfin avec les partenaires des PRE et des PMS, animateurs périscolaires en fonction de problématiques spécifiques soit individuelle ou collective.

- 11 à 16 ans

Dans le cadre de la prévention, nos interventions sont prioritairement orientées sur le public en âge de scolarisation au collège, afin de tenir compte de la précocité des phénomènes de marginalisation et de favoriser le développement d'actions transversales avec le monde de l'éducation et de l'animation du temps libre. Les approches, les portes d'entrée sont très diversifiées à la fois dans l'accompagnement individuel que dans une approche plus collective.

Le séjour éducatif pour les plus jeunes, les activités de groupe, les animations de proximité, le renforcement des chantiers éducatifs sont autant d'outils utilisés dans nos actions quotidiennes au même titre que notre participation à certains projets de développement social local permettant des actions intergénérationnelles et multi partenariales. Nos présences aux abords et dans les collèges restent un point d'ancrage de la rencontre soit de manière informelle soit de manière formelle en s'inscrivant dans des dispositifs propres aux établissements scolaires.

Les accompagnements individuels demeurent un axe central de nos interventions en direction de ce public en lien avec les parents, à partir d'une multitude d'aspects, orientation professionnelle et scolaire, conflit familial, déscolarisation, processus de marginalisation...

Le travail partenarial sur cette tranche d'âge est aussi conséquent tant en direction des acteurs de la protection de l'enfance que ceux relevant du droit commun (service jeunesse, mission locale...).

- 16 à 18 ans

En ce qui concerne les jeunes de 16/18 ans déscolarisés, les interventions s'effectuent prioritairement sous l'axe de l'insertion en lien entre autres avec la Mission Locale. Nos accompagnements sont individualisés en lien direct avec nos partenaires de droit commun. Afin de consolider le projet d'insertion, la question de la santé, du logement, du lien social, et l'accès aux droits sont des axes qui sont pris en compte dans nos accompagnements. Les chantiers éducatifs Passage sont aussi pour ce public un dispositif central. Ils sont souvent une première rencontre avec le monde professionnel, un premier contrat de travail où la notion de droit et devoir prend tout son sens. L'inscription de ce public sur ce dispositif est individualisée de manière à consolider son projet d'insertion.

- 18 ans et plus

Pour les jeunes de plus de 18 ans, la prévention spécialisée n'intervient plus. L'intervention auprès de ce public est renvoyée à l'initiative des collectivités territoriales. Pour autant les équipes éducatives, notamment les éducateurs avec de l'ancienneté sur leur site, sont amenées par leur implantation sur leur territoire et par la continuité de leurs actions à rencontrer des populations en dehors de la tranche d'âges sus définie.

Les parents des jeunes accompagnés, de moins de 8 ans dans le cadre de la connaissance de fratries, des jeunes adultes de 19 ans dans le cadre de suite d'accompagnement ou de sorties « sèches » de l'ASE sont autant de publics se situant en dehors du cadre de notre mission de prévention spécialisée.

Ces rencontres ne donnent pas lieu à un accompagnement ou à un suivi éducatif à proprement parler. Elles sont de l'ordre du conseil, du maintien d'une relation utile pour la reconnaissance des équipes sur leur territoire, de l'aide pour un CV ou autre démarche administrative. Elles sont, pour la plupart des rencontres avec les jeunes majeurs, du domaine de l'orientation vers d'autres partenaires.

F) Territoires d'intervention et moyens humains mis en place

Depuis toujours, l'implantation d'une équipe de Prévention Spécialisée sur un territoire requiert une concertation entre l'association, le département et la commune concernée.

Cette implantation est généralement le fruit d'une longue réflexion réalisée à partir d'un ensemble d'éléments, de caractéristiques, recueillis expressément auprès de l'ensemble des acteurs concernés.

L'association reste « responsable de ses moyens financiers et humains, et de ses méthodes pour mener l'action éducative ». Elle s'engage, dans la limite du budget approuvé, à recruter des éducateurs spécialisés, ou tout autre personnel qualifié, qui relèvent de sa seule responsabilité, aux plans technique et administratif.

L'organigramme est donc régulièrement tenu à jour et communiqué aux partenaires de l'association.

Les territoires d'intervention de l'association se situent sur deux bassins de vie.

1-Bassin Annecien

Composition des équipes :

- Commune Nouvelle Annecy (Seynod - Cran-Gevrier – Meythet –Annecy-le-Vieux - Annecy)
→ 20 postes – 1 apprenti + 2 chefs de service
 - Faverges Seythenex
→ 2 postes
 - Rumilly
→ 3 postes – 1 apprentie
- } 1 chef de service

2-Bassin du Genevois

Composition des équipes :

- Annemasse
→ 6 postes - 1 apprenti
 - Gaillard, Ambilly
→ 3 postes
 - Ville la Grand
→ 2 postes
- } 1 chef de service
- Communauté de Communes du Genevois (17 communes) } 1 chef de service
→ 4 postes
(Archamps, Beaumont, Bossey, Chênex, Chevrier, Collonges-sous-Salève, Dingy-en-Vuache, Feigères, Jonzier-Epagny, Neydens, Présilly, Saint-Julien-en-Genevois, Savigny, Valleiry, Vers, Viry et Vulbens.)

Nous constatons sur la Communauté de Communes du Genevois, depuis plusieurs années, une forte augmentation de la population qui a pour conséquence une hausse des situations en fragilité notamment du côté de Viry, Valleiry et Vulbens. Cette évolution pourrait nous amener à percevoir ce territoire dans un futur proche comme un bassin de vie à part entière.

G) Les bénévoles

Le bénévolat au sein de l'association Passage représente plus de 30 personnes qui interviennent soit dans un accompagnement quotidien tel que le soutien scolaire soit dans la gestion directe de l'association. C'est un véritable engagement qui nécessite de leur part de la disponibilité, de l'écoute et une proximité avec nos équipes de professionnels.

Ces engagements bénévoles représentent une réelle plus-value pour Passage tant par le temps mis à disposition par ces bénévoles que dans leur engagement dans la vie associative.

II - L'activité

Il s'agit d'actions essentielles sur lesquelles ont été fondées nos interventions sociales, nous permettant de répondre au mieux aux attendus de notre mission.

A) La présence sociale

A1) Le travail de rue

Les éducateurs sont présents, très fréquemment sur le territoire ou secteur d'intervention. Ils fréquentent les endroits où se réunissent les jeunes : lieux publics, montées d'immeuble, squares... ou structures investies par les jeunes comme le foyer de la MJC... Le « travail de rue » requiert une posture particulière : disponibilité, sens de l'observation, aisance relationnelle,... Ainsi repérés, les éducateurs de rue établissent des liens avec les jeunes, mais aussi avec ceux qui dans le quartier ont une place importante comme les commerçants ou les membres d'associations. Ils sont ainsi en contact avec les habitants, dont les parents des jeunes. Ce travail s'effectue souvent sur des fins d'après-midi en soirées et s'intensifie sur la période des vacances scolaires.

L'éducateur est également présent sur les lieux de vie pour s'imprégner de l'ambiance du territoire et entrer en lien (ou pas) avec une population potentiellement captive et en ciblant les sujets qui s'avèrent compatibles avec cette forme d'intervention. Les contacts renouvelés dans l'espace public, l'observation des comportements, le décryptage des discours des jeunes contribuent à un possible accompagnement éducatif individuel et/ou collectif par le professionnel, l'équipe, le service.

- Aller Vers : c'est avoir des intentions de rencontrer les personnes concernées.

Le travail de rue est une démarche éducative et sociale qui consiste à aller vers les personnes dans leur milieu. C'est une action qui s'inscrit dans le long terme et qui constitue l'axe de travail fondateur de la prévention spécialisée.

L'ensemble des pratiques est imprégné de cette démarche car c'est le seul mode d'action permettant de nouer des relations avec un milieu qui n'en fait pas spontanément la demande. C'est le moyen privilégié d'atteindre un public entretenant des rapports difficiles avec les institutions.

- Être là

Être présents dans l'espace public avec stabilité et continuité permet d'assurer une fonction repère ; c'est aussi lutter, par sa présence même, contre la ségrégation des quartiers, contre la stigmatisation discriminante ; c'est être là où peu de personnes ne vont.

- Au bon moment

Le repérage de ce « bon moment » tient alors au professionnalisme, à la compétence relationnelle, à la capacité d'adaptation... Un « bon moment » n'a cependant aucune utilité professionnelle s'il ne se renouvelle pas, il est le déclencheur d'une relation qui aura besoin de temps pour s'établir.

- Être disponible

Travailler dans la rue c'est être disponible pour écouter, observer sans insistance et avec discrétion. Sans intention autre que se laisser rencontrer.

Le travail de rue et la présence sociale sont aussi des démarches éducatives qui consistent à observer, s'adapter aux usages (espaces et temps), créer du lien et comprendre.

- Évaluer / Valoriser / Partager

L'évaluation du travail de rue porte sur un ensemble de variables qu'il faut regrouper pour arriver à les analyser.

Elle permet de valoriser les effets de notre présence sur les quartiers. Le nombre de jeunes rencontrés donne lieu à des accompagnements éducatifs. Cet aspect quantitatif lié au réseau de jeunes puis aux accompagnements éducatifs individuels et/ou collectifs, montre les aspects qualitatifs du travail de rue et de la présence sociale.

Enfin, la communication de certaines analyses issues du travail de rue et de la présence sociale, revalorise notre position technique au regard des éléments que nous possédons, que nous sommes en capacité d'analyser, puis de partager avec des partenaires tous associés dans la mise en œuvre, par exemple des politiques de la ville. L'éducateur, montrant sa proximité avec le terrain, donne aussi une vision distanciée de sa propre action et gagne ainsi en lisibilité.

A2) Les dispositifs mobiles

Au regard de l'évolution des publics, de l'organisation structurelle de nos territoires d'interventions, nous avons développé d'autres formes de présence sociale plus mobile permettant l'émergence de nouvelles pratiques.

• Le Pass&Pause (Annecy)

Depuis juillet 2018, nous avons mis en place un dispositif de présence par l'intermédiaire d'un camping-car.

Ce dernier est présent sur la totalité de la commune d'Annecy.

L'objectif au-delà d'être davantage dans la rue et sur l'espace public est d'aller vers les jeunes, les groupes, les parents, les habitants et renforcer ainsi le lien éducatif.

Ce nouvel outil permet aussi d'apporter de nouveaux éléments d'observation de la vie des territoires en renforçant la transversalité et la connaissance des territoires pour l'ensemble des éducateurs.

Ce dispositif est présent de 3 manières différentes :

- une première période estivale du 15 juin au 15 septembre à raison de 5 soirs par semaine de 19 h à 22h et encadrée par 3 professionnels sur des lieux différents. Des programmations de 2 à 3 lieux par soirée sont anticipées avec une adaptation selon l'ambiance, la fréquentation et les événements (fête de quartier...). Une note d'ambiance est faite par quinzaine et transmise au Conseil Départemental et au responsable du service jeunesse de la commune.
- une seconde utilisation est mise en place pendant les petites vacances scolaires sous formes thématiques. A titre d'exemple, une thématique a été développée sur les risques des écrans. Nous avons informé les jeunes et les familles sur l'utilisation, les dangers et les limites des réseaux sociaux et des jeux vidéo. Grâce à des supports ludiques, des jeux, des débats ont quelques fois émergé. Un autre support fut la création d'un journal. Les jeunes, les parents, les passants ont pu participer à l'élaboration de ce journal en donnant leurs avis sur des questions spécifiques autour de la solidarité.
- une dernière utilisation consiste à utiliser en dehors des temps scolaires ce véhicule lors de manifestations ou dans la mise en place de permanences mobiles sur nos secteurs d'intervention dans leurs globalités.

• J BUS (Communauté des Communes du Genevois)

La Communauté des Communes de Genevois (CCG) comprend 17 communes situées dans le nord du département.

Elle compte environ 38 000 habitants dont 12 500 sur la ville de Saint-Julien-en-Genevois.

Au regard de ce contexte géographique particulier et de la complexité de couvrir ces 17 territoires pour une équipe de 4 professionnels, nous avons mis en place un dispositif itinérant.

Dans les communes rurales et semi-urbaines nous effectuons un passage régulier avec le J'Bus, un mini-bus floqué avec le logo de PASSAGE, sur tous les points stratégiques où se trouvent les jeunes (Agora-espaces, abris-bus, skates parcs, ...).

Nous marquons une présence régulière dans les accueils jeunes des services jeunesse municipaux et les MJC : liens avec les collègues et partenaires, rencontre des jeunes dans les structures.

Le J'Bus est un outil de déplacement, de communication et de publicité à destination des jeunes mais aussi des partenaires locaux : ses passages sont ritualisés, ... Comme ceux du boulanger !

Mercredi après-midi et soirée, samedi après-midi et soirée : c'est la tournée J'Bus !

Deux objectifs principaux : aller à la rencontre des jeunes et des habitants mais aussi auprès des partenaires et des élus.

L'objectif de cette présence sociale : établir un lien et une relation de confiance pour ensuite rechercher des solutions pour des questions multiples (scolaires, professionnelles, juridiques, administratives, relationnelles).

- Le triporteur (Annemasse, Ville la Grand, Gaillard, Ambilly)

Au même titre que les deux exemples ci-dessus, le Triporteur fonctionne sur des bases très identiques mais reste un dispositif interurbain aux 4 communes avec une présence plus accentuée sur le territoire d'Annemasse. Ce véhicule est mis à disposition à Passage par la commune d'Ambilly.

L'utilisation se fait sur l'ensemble de l'année en fonction des animations des festivités saisonnières mais aussi au regard des projets de prévention des équipes.

A3) Les locaux

L'ensemble des équipes possède des locaux de proximité. Ces lieux ont 3 fonctions essentielles.

↳ Ils permettent d'établir des permanences hebdomadaires repérables dans le temps et l'espace pour les jeunes et leurs familles.

↳ Ils sont l'occasion de rencontres individuelles et collectives tant dans la construction de projet individuel que collectif.

↳ Ils sont aussi pour les professionnels le lieu qui permet de remplir certaines fonctions administratives comme les notes de situation, la saisie de données sur le logiciel d'évaluation Eva PMB, le contact avec des partenaires autour de montage de projet.

Dans l'ensemble, les locaux sont peu occupés dans la mesure où notre priorité est la présence dans la rue.

Sur certains secteurs, une permanence est effectuée dans les locaux de nos partenaires à la fois pour des raisons stratégiques.

En juin 2019, nous avons ouvert à Annecy (secteur de la gare) un nouveau local Le Pass'en Ville, géré par l'ensemble des équipes d'Annecy (20 professionnel.le.s) qui a pour vocation d'être ouvert au public pour différentes manifestations ou activités.

A titre d'exemple, c'est à partir de ce lieu qu'a été réalisé en partie l'atelier couture durant le confinement permettant la confection de masques en tissu avec les jeunes.

B) Les accompagnements éducatifs à Passage

Le travail éducatif en prévention spécialisée peut se décliner sous deux modalités complémentaires : une collective et l'autre individuelle.

Les accompagnements effectués par les éducateurs s'inscrivent pour la plupart dans un va et vient entre ces deux dimensions collectives et individuelles. En effet, certains points se travaillent en individuel pour s'exprimer dans le collectif et réciproquement.

B1) Accompagnements Individuels :

Ils se basent sur la construction d'une relation de confiance librement consentie de la part des jeunes. Cette relation permet alors de travailler sur les problématiques de ces derniers.

Ces problématiques peuvent être de plusieurs ordres :

- Familiales
- Sociales
- Scolaires
- Comportementales
- Liées à la santé physique ou psychique

Elles sont souvent cumulatives.

Dans tous les cas elles sont travaillées en lien (plus ou moins proche) avec les parents au travers d'actions éducatives telles que les entretiens individuels, des accompagnements physiques vers des structures partenaires (éducation

nationale, PMS, MJC, ...), des prises en charge sur des temps d'activité (soutien scolaire, activité ludique, temps de repas...).

Ces accompagnements se font dans la plupart des cas dans une relation de binôme (un éducateur, un jeune). Pour autant l'ensemble de l'équipe éducative est au fait de la situation permettant de « réguler » les interactions du binôme et éventuellement de prendre des relais.

B2) Accompagnements collectifs :

Ils servent à plusieurs niveaux :

- ↳ Ils permettent de mettre en jeu dans un cadre collectif les points travaillés lors des accompagnements individuels
- ↳ Ils permettent de travailler sur les phénomènes de groupes toujours très prégnants durant la période adolescente
- ↳ Ils permettent de mettre en pratique les codes sociaux.
- ↳ Ils permettent enfin de rencontrer de nouveaux jeunes par le biais d'activités, souvent ludiques, débouchant sur des accompagnements individuels

Les supports de ces relations collectives peuvent être : les temps de permanences dans les locaux de proximité, des actions de cofinancement ou des chantiers éducatifs, des sorties de loisirs, sportives ou culturelles, des séjours éducatifs.

Le choix de ces supports se fait en fonction des âges des jeunes et des problématiques rencontrées.

Ces temps collectifs sont souvent le révélateur de l'évolution de ces jeunes.

Comme pour les accompagnements individuels, le lien avec les parents est systématiquement recherché, à minima pour assurer le cadre légal via l'autorisation parentale et au mieux dans une réelle co - construction de projet.

Ces deux types d'accompagnements sont enregistrés dans un logiciel sécurisé (Eva PMB) permettant aux équipes de suivre la trajectoire des jeunes. Cette trajectoire est définie par la fréquence des rencontres, par les problématiques repérées et travaillées, par le partenariat mis en œuvre et bien sûr par l'évolution de ces dernières. L'utilisation de ce logiciel permet aussi une mise en commun au niveau de l'équipe globale de tous les jeunes accompagnés et ainsi d'assurer une cohérence éducative et une continuité de service.

C) Nouvelles technologies – réseaux sociaux

Compte tenu des modifications de l'occupation de l'espace public par les jeunes, nous avons fait le choix d'aller à leur rencontre sur un nouveau territoire : Il existe une évolution sans précédent des pratiques des jeunes concernant les espaces virtuels, et notamment les réseaux sociaux.

Il y a une quinzaine d'années déjà, l'association PASSAGE avait développé un forum sur le net : AGORADO. Les jeunes rencontrés lors des temps de travail de rue, à la sortie des collèges et dans les collèges recevaient une carte avec les modalités d'accès à ce forum. Ils postaient des commentaires, des questions. Un binôme de professionnels du lundi au vendredi leur répondait et les invitait en fonction des demandes à se mettre en lien avec les éducateurs de rue intervenant sur leur commune.

Par la suite, l'idée a été de prendre Facebook puis WhatsApp comme de nouveaux espaces d'expression et de rencontres en proposant des temps de présence sociale repérés par les jeunes.

Une plateforme WhatsApp a été animée durant toute la période de confinement en 2020 par une dizaine de professionnels de l'association.

- Être présent pour répondre aux sollicitations,
- Laisser des commentaires,
- Faire partie des réseaux des jeunes sans être intrusif,
- Servir de relais,

Voilà les objectifs de notre présence sur le net.

Cela ne vient évidemment pas remplacer le face à face et le côte à côte mais cela s'envisage comme un complément dans la relation éducative. Il doit favoriser un réel accompagnement éducatif pour celles et ceux qui sont habitués aux pratiques numériques.

« L'action spécifique, et l'on peut dire « unique », des équipes de prévention spécialisée, caractérisée par « la présence de rue » et le « aller vers », constitue un maillon contribuant effectivement à améliorer la cohésion sociale : par sa connaissance fine des réalités de terrain liée à la proximité avec les jeunes et leurs difficultés ; par sa capacité à agir en « interstitiel », là où les services socio-éducatifs ne vont pas, de manière souple et réactive (absence de mandat) ; par sa capacité de disponibilité et de mobilisation immédiate. »

Extrait de l'avis de J.Toubon, défenseur des droits, Avis 16-20, Assemblée Nationale, 21/09/16

D) La parentalité

Dans le cadre de sa mission de protection de l'enfance, Passage accompagne et soutient les jeunes de 8 à 18 ans et leurs familles. Il s'agit de prévenir les processus de marginalisation et d'exclusion et de proposer une aide au cours des petites, moyennes ou grandes difficultés que peuvent rencontrer un jeune et/ou sa famille.

Pour ce faire, les professionnels ont toujours en tête les trois dimensions dans lesquelles grandit et se construit un jeune : la famille, l'école et le milieu de vie (ses pairs et son environnement).

Connaissance réciproque ou réel travail ensemble, le lien avec les familles est une matrice essentielle dans le travail éducatif en prévention spécialisée.

Déjà, toute activité avec un jeune mineur nécessite une autorisation parentale. C'est un levier pour les éducateurs(trices) afin de rencontrer la famille dans le contexte d'une sortie, d'un séjour ou d'un chantier éducatif. Contact téléphonique, rencontre à domicile, dans les locaux de proximité, chez un partenaire, au marché ou dans la rue, ou encore devant l'école primaire, le lien avec les familles s'entretient et se construit dans le temps. Comme avec les jeunes, la relation de confiance se construit.

Les actions collectives dans le cadre du développement social local, en partenariat, permettent de rencontrer ou de maintenir le lien avec les familles qui habitent le territoire : les fêtes de quartiers, par exemple, sont des temps forts pour partager du temps avec les familles. A l'initiative des équipes, des repas communs ou des sorties famille renforcent ces liens.

Dans le cadre des accompagnements individuels, le travail avec les familles est primordial, pour soutenir les parents dans leur fonction parentale, faire tiers dans la relation avec le jeune au quotidien, partager des choix d'orientation scolaire, ou accompagner des mesures de protection de l'enfance.

Il n'y a pas de parents démissionnaires mais de nombreux parents démunis, essouffés ou en détresse dans l'accompagnement et l'éducation de leurs enfants. Les problématiques ne manquent pas : décrochage scolaire, place dans la famille, cadre éducatif, mal-être ou conduites adolescentes, gestion des écrans, souffrance psychique, comportement au domicile ou dans la cité, les professionnels de Passage offrent un réel soutien aux familles. Ils les accompagnent dans leur rôle de parents et permettent souvent à ces derniers de retrouver confiance et compétences dans une société exigeante, ou de les amener à demander de l'aide quand les difficultés sont trop enkystées.

Dans le cadre des actions de soutien à la parentalité, il existe un Point Ecoute Parents depuis une quinzaine d'années sur le bassin Annécien et depuis 2017 sur le bassin Annemassien. Il a été créé et géré par l'association Passage pour permettre aux éducateurs de secteur de se dégager des enjeux de loyauté souvent présents dans la relation parent, enfant et éducateur.

La principale caractéristique du Point Ecoute Parents est qu'il permet une écoute inconditionnelle de parents se sentant en difficulté relationnelle avec leur(s) enfant (s). Les parents contactent les écoutants à partir d'un numéro mobile et sont, en fonction de leurs demandes, rencontrés dans un laps de temps très court. Les intervenants sont formés à intervenir en tant qu'écoutes et non en tant qu'éducateurs, ce qui facilite l'adoption d'une posture la moins jugeante possible et permet aux parents de se sentir sécurisés dans l'expression de leurs ressentis et de leurs besoins. Il s'agit également pour les écoutants de pouvoir réorienter les familles vers des partenaires plus adaptés à leur situation lorsque cela s'avère nécessaire.

Les équipes d'écoutes sont issues de différentes institutions publiques, privées avec l'obligation pour faire partir du PEP, d'être titulaire d'un diplôme de travailleur social. Ces équipes bénéficient d'une formation particulière ainsi que de la mise en place d'une analyse de la pratique tout au long de l'année.

A ce jour, Passage assure dans le cadre de PMB la coordination des 5 PEP du département.

E) Les chantiers éducatifs

Les chantiers éducatifs font vraiment partie de la culture de l'Association qui a toujours été à l'avant-garde, au niveau national, pour leur labellisation et leur reconnaissance administrative et juridique par l'Etat.

Le premier chantier éducatif à Passage a été créé en 1979. Ce chantier historique est toujours présent 41 ans après et se déroule tous les étés. En 2000, Passage en partenariat avec la structure de prévention EPDA a créé une association d'insertion intermédiaire CEMB afin de mieux asseoir juridiquement et administrativement ce dispositif. Cette association gérée par ces deux entités bénéficie depuis cette période d'un agrément de la DDETS.

Il s'agit d'une activité de production de biens ou de services, réalisée par des jeunes encadrés par un éducateur de rue ou un éducateur technique. La prestation fournie est facturée aux donneurs d'ordre (collectivités locales, organismes publics ou para publics notamment) et les jeunes ont un véritable statut de salariés rémunérés. Ce dispositif permet d'inscrire le jeune dans un environnement à la fois professionnel et social. Il s'organise autour de phases de travail, généralement de courte durée, rémunérées au SMIC avec les abattements réglementaires.

Réservés aux jeunes âgés de 14 à 18 ans, ils ont aussi une fonction éducative à travers un cadre professionnel. Ces chantiers sont en amont d'une démarche d'insertion professionnelle et permettent à une très large majorité des jeunes de découvrir un nouveau cadre réglementé.

Ils sont aussi à travers un encadrement à la fois technique et éducatif une manière nouvelle d'appréhender la relation à l'autre, de s'adapter autour d'une tâche commune.

Cette fonction socialisante par le travail est primordiale et vient consolider et/ou confirmer une démarche d'insertion, de reprise de scolarité, de choix d'orientation professionnelle. Ces chantiers sont souvent l'antichambre d'une inscription en direction de dispositif de droit commun à l'image des missions locales.

- Chantier éducatif pour les 14 / 16 ans

Ces chantiers sont réservés à des jeunes scolarisés et se déroulent sur les vacances scolaires. C'est une réelle découverte du monde professionnel permettant d'aborder la question des devoirs et obligations de chacun. Ces chantiers d'une semaine dépassent rarement 15 à 20 heures de travail par jeune. Ils sont encadrés par les éducateurs de rue, eux-mêmes formés par notre équipe d'éducateurs techniques. Une grande diversité de chantiers est proposée (désherbage, distribution de tracts, nettoyage de containers de tri sélectif...).

- Chantier éducatif permanent pour les plus de 16 ans

A la différence des chantiers 14/16 ans, les chantiers permanents en direction des plus de 16 ans fonctionnent toute l'année et sont encadrés par une équipe composée de 4 éducateurs (trices) techniques.

Le chantier éducatif se situe résolument en amont des dispositifs d'insertion professionnelle. Il est beaucoup plus axé sur la modification des comportements et sur la réduction des risques d'exclusion ou de marginalisation, que sur l'insertion professionnelle à proprement parler. Même si les jeunes sont mis dans une posture de travail réel, les objectifs sont avant tout éducatifs.

F) Le partenariat

L'action des éducateurs en prévention spécialisée se situe entre des jeunes distants, voire en rupture, et des institutions ouvertes à tous et de droit commun.

L'objectif d'intégration de ces jeunes oblige naturellement l'association Passage au niveau institutionnel ou opérationnel, à travailler en lien avec les différents services contribuant à apporter des réponses à la jeunesse en général et à celle la plus fragile, en particulier.

Ces relations constantes permettent de rapprocher les points de vue, de travailler sur les représentations réciproques et ainsi d'agir utilement pour mettre en place des solutions propres à aider les jeunes.

L'engagement de l'association Passage contribue à l'effort collectif de cohésion sociale, d'une part en faisant valoir les besoins de la population avec laquelle les éducateurs sont en contact, d'autre part en s'associant à des projets partenariaux divers et variés sur l'ensemble de nos territoires d'intervention.

L'action de Prévention Spécialisée s'inscrit en cohérence et complémentarité avec les politiques sociales locales, notamment celles en direction de la jeunesse.

Pour ce faire, un certain nombre de partenariats institutionnels et opérationnels est développé et renforcé sur chacun des territoires d'intervention en direction des :

- Les acteurs médico-sociaux : Pôle Médico-social (PMS), Protection de l'Enfance (DPE), Centre Médico Psycho Pédagogique (CMPP), Hôpitaux, Maison des Adolescents, ...
- Les acteurs éducatifs : Ecoles primaires, Collèges, Centre d'Information et d'Orientation...
- Les acteurs du temps libre : Maison des Jeunes et de la Culture (MJC), les services jeunesse, les Centres sociaux...
- Les acteurs de l'insertion : les Missions Locales Jeunes (MLJ), ...
- Les autres acteurs de Prévention, ...
- Les autres services en lien avec la jeunesse.

Depuis 2018, nos équipes se sont rapprochées des écoles primaires, PRE avec une possibilité d'intervenir au sein des écoles en fonction des besoins et sous accord académique. Nous avons poursuivi notre collaboration avec les collèges sous diverses formes, institutionalisées ou pas. Nos interventions auprès de ces établissements font l'objet de convention permettant de mieux cerner les objectifs et de les évaluer. A ce titre, un travail a été effectué avec le Département et l'Education Nationale concernant la mise en place d'une convention cadre.

Nous avons aussi renforcé notre collaboration avec les missions locales dans le cadre des 16/ 18 ans déscolarisés autour de nouveaux dispositifs de collaboration dans le cadre du projet des Invisibles sur le Genevois ou sur le projet Plan B de la mission locale d'Annecy.

Dans le même ordre d'idée, nous avons participé ou nous participons encore à des instances de réflexion ou d'élaboration (plan Pauvreté, contribution au schéma départemental de la protection de l'enfance concernant la partie prévention...)

Nous sommes aussi inscrits dans différentes instances de la vie associative locale :

- Membre permanent du Bureau des deux Missions Locales présentes sur notre territoire (Bassin annécien et Genevois français).
- Membre permanent du Conseil d'Administration du CCAS de Faverges.
- Membre permanent au Conseil d'Administration du collège de Ville la Grand et de Gaillard
- Membre permanent du Comité de Pilotage de la Maison des Adolescents à Vétraz-Monthoux
- Membre des Groupes de Partenariats Opérationnels : Annemasse, Vétraz-Monthoux, Ville la Grand / Ambilly, Etrebrière, Gaillard

Nous contribuons aussi activement aux instances et services de la commune d'Annecy (CTJ, CLSPD & CVT, Service éducateurs municipaux, CSPT, PEFA, ...) au même titre que celles présentes sur le Genevois.

Nous sommes présents aux Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) et de leurs commissions d'Annecy, Rumilly et de l'Agglomération d'Annemasse.

III - Organisation

Le fonctionnement de l'Association Passage repose sur l'articulation entre différentes fonctions distinctes, mais en relation les unes avec les autres, les forces de chacune de ces fonctions s'ajoutant les unes aux autres pour réaliser la mission éducative qui lui est confiée.

A) Fonctionnement général

A1) Les administrateurs et les bénévoles

* Le conseil d'administration est composé de :

- 21 membres adhérents
- 18 membres de droits représentant les élus des collectivités territoriales et le Département de la Haute-Savoie
- 2 membres associés
- 2 membres consultatifs

Pour devenir membre adhérent, le candidat doit exprimer sa demande, expliquer ses motivations et voir celles-ci acceptées par la majorité des membres du bureau.

Effectivement, d'autres membres volontaires s'engagent et peuvent agir directement auprès des publics, aux côtés des éducateurs. Ils apportent leurs compétences et leur « savoir être » à des actions concrètes comme le soutien scolaire, ou l'accompagnement de groupes.

* Le Bureau est l'instance exécutive. Il est composé de 15 membres, aucun ne pouvant représenter une collectivité ou un membre associé. Il se réunit une fois tous les 15 jours pour une séance de travail avec le Directeur Général. D'autres cadres peuvent y participer en fonction des thématiques abordées.

* L'Assemblée Générale annuelle constitue le moment fort de la vie associative, elle permet à tous ses membres et à ses partenaires de manifester leur engagement et leur intérêt pour l'action professionnelle et bénévole qui est conduite sur le terrain.

* Le Conseil d'Administration se réunit deux fois par an.

L'Association est elle-même soucieuse de contribuer à une dynamique associative plus large. Pour cela, elle s'investit dans plusieurs réseaux à dimension départementale, régionale ou nationale (CNLAPS...).

Elle co-gère avec le service de Prévention Spécialisée EPDA (Etablissement Public Départemental Autonome) deux associations, outils de son action : Prévention Mont Blanc (PMB) et Chantiers Educatifs Mont Blanc (CEMB).

A2) Equipe d'encadrement

Cette dernière est composée du directeur général, de 4 chefs de service éducatif, d'un chef de service chantier éducatif et d'un cadre administratif. Dans le respect des rôles et des responsabilités de chacun, cette équipe est un lieu d'information, de concertation, d'analyse, et d'élaboration de stratégies qui participe de l'unité et de la cohérence de l'ensemble du collectif. L'équipe d'encadrement se réunit tous les lundis matin mais aussi à d'autres moments en fonction des besoins et des projets en cours.

2-1) le Directeur Général

Le directeur général constitue l'interface entre l'Association, l'équipe de direction et les équipes professionnelles.

Par délégation des instances dirigeantes de l'Association, il est responsable :

- De la bonne exécution des décisions des instances statutaires de l'association et de la mise en œuvre de la mission de Prévention Spécialisée, du respect des cadres réglementaires et législatifs.

- De la mise en œuvre de la politique générale de l'association, de la vie associative et des relations publiques.
- De la gestion du personnel.
- De l'animation et de la coordination de l'équipe de direction.
- De la communication.
- De la sécurité générale des personnes et des biens.
- De l'élaboration du budget de l'association, et de l'ordonnance des dépenses.
- De la conception et du développement des actions éducatives ou techniques pour lesquelles l'association est créée et autorisée.

Pour exercer ces responsabilités, le Directeur Général dispose du pouvoir hiérarchique et de décision.

Il assure également dans les mêmes conditions, la Direction de Prévention Mont Blanc (PMB) et de Chantiers Educatifs Mont Blanc (CEMB).

Il assiste en tant que membre consultatif au bureau, au conseil d'administration et à l'assemblée générale des trois associations.

2-2) Les chefs de service éducatifs

Par délégation du directeur, les chefs de service éducatifs ont une double mission, l'une sectorisée, l'autre transversale. **A ce titre une fiche de poste plus détaillée est annexée à ce projet.**

Mission sectorisée :

Les chefs de service éducatifs sont affectés sur des territoires clairement définis. Ces territoires peuvent être constitués, soit par des communes, soit par une communauté de communes. Les principales missions assignées aux chefs de service, sont les suivantes :

- Ils sont garants de la mise en œuvre des objectifs généraux assignés par le directeur.
- Ils soutiennent, conseillent, et accompagnent les équipes d'éducateurs de rue de leurs secteurs.
- Ils facilitent ou suscitent l'organisation d'actions en direction des jeunes en difficulté.
- Ils effectuent avec le directeur les entretiens professionnels des salariés de leurs secteurs et participent à l'élaboration du plan de formation.
- Ils organisent l'évaluation du travail de leurs équipes dans le cadre des protocoles établis.
- Ils sont responsables de l'aménagement du temps de travail des éducateurs et de la répartition harmonieuse de leurs congés.
- Ils veillent à la bonne exécution des mesures de sécurité, à l'application des consignes internes et du règlement intérieur.
- Ils entretiennent et développent des liens avec les partenaires de leur secteur.
- Ils accompagnent, si besoin, les membres de l'association lors des rencontres avec les élus et les partenaires.

2-3) Le chef de service de l'équipe « Chantiers Educatifs »

Mission sectorisée :

Par délégation du directeur, le chef de service a la responsabilité du secteur « Chantiers Educatifs » :

- Il soutient, conseille, et accompagne l'équipe d'éducateurs techniques dans leur mission.
- Il programme et organise les différents chantiers chaque semaine.
- Il est garant de la mise en œuvre des objectifs assignés par l'Association en matière de chantiers éducatifs.
- Il effectue les entretiens professionnels des salariés de son secteur et participe à l'élaboration du plan de formation.
- Il évalue le travail des éducateurs techniques dans le cadre des protocoles établis par l'Association.
- Il est responsable de l'aménagement du temps de travail des éducateurs techniques et de la répartition harmonieuse de leurs congés.

- Il veille à la bonne exécution des mesures de sécurité, à l'application des consignes internes, du règlement intérieur et des procédures d'inscription des jeunes sur les chantiers.
- Il est responsable des relations clients, de l'élaboration des devis et de la facturation.
- Il accompagne, si besoin est, les membres de l'Association lors des rencontres avec les élus et les partenaires.

Mission transversale à tous les chefs de service :

Les Chefs de service sont responsables d'un ou plusieurs dossiers transversaux.

- Ils assurent le suivi et la gestion de leurs dossiers,
- Ils réunissent les commissions internes pour les traiter,
- Ils conceptualisent et évaluent les résultats,
- Ils informent les équipes et les cadres de l'état des travaux,
- Ils participent aux réunions internes et externes qui traitent de leur dossier,
- Ils font des propositions d'évolution ou de développement,
- Ils représentent l'association dans des instances extérieures.

En outre, les Chefs de service assurent à tour de rôle une astreinte et assurent une fonction de direction dans le cadre des absences pour congés du directeur général.

A3) Les équipes éducatives de secteur

Les éducateurs de rue sont recrutés sur la base de diplômes professionnels. C'est ainsi que dans les équipes éducatives, on trouve des éducateurs spécialisés, des moniteurs éducateurs, des titulaires du Brevet État d'Animateur Technicien de l'Éducation Populaire tous exerçant une fonction d'éducateur de rue. La politique de formation continue permet aux jeunes professionnels, d'être formés dès leur arrivée dans l'Association et de bénéficier tout au long de leur carrière de la formation nécessaire à l'exercice de leur métier.

Ces professionnels sont répartis sur 7 communes et une communauté de communes. Cette répartition se traduit par la mise en place de 11 équipes plus ou moins importantes en fonction des territoires : de 2 à 6 membres.

Ces équipes s'organisent autour d'un projet d'équipe établi pour une période de 3 ans (années scolaires) révisable chaque année.

La fonction principale d'un éducateur de rue consiste d'abord à se rendre accessible et disponible pour des publics méfiants ou que les difficultés renferment. Pour cela, le travail de rue et la présence sociale sont parmi les outils principaux.

Ensuite il doit nouer avec eux une relation de confiance, respectueuse des personnes et de leur capacité à évoluer. Pour cela, il applique le principe de « libre adhésion » qui assure, aux jeunes et aux familles, que le chemin d'intégration qu'ils auront choisi sera respecté.

L'éducateur de rue est attentif à proposer des solutions, à soutenir des projets pour aider les personnes à dépasser les problèmes qui font obstacle à leur éducation ou leur insertion.

La Prévention Spécialisée ne se préoccupe pas seulement des personnes considérées individuellement. Les éducateurs de rue travaillent également auprès des groupes, dans des actions de socialisation, apprenant aux jeunes les principes et les règles qui permettent de vivre ensemble. Ils agissent enfin sur le milieu : C'est-à-dire qu'ils consacrent une part de leur temps d'intervention à des projets collectifs et plus largement à s'impliquer dans l'évolution des contextes où les personnes vivent. Pour cela, ils participent à des projets de quartier, à des actions transversales à dimension plus générale.

Au final, l'éducateur de rue n'a pas comme objectif de travailler seul. Il s'inscrit dans des réseaux locaux, des partenariats plus ou moins faciles ou lisibles, mais dont l'existence est une des conditions essentielles de la réussite de l'accompagnement éducatif.

A4) L'équipe de chantier éducatif :

Les chantiers éducatifs font culturellement partie, à PASSAGE, de la Prévention Spécialisée. L'action de l'Association dans ce domaine a été déterminante pour que l'Etat reconnaisse cet outil, adaptant la législation aux besoins des jeunes.

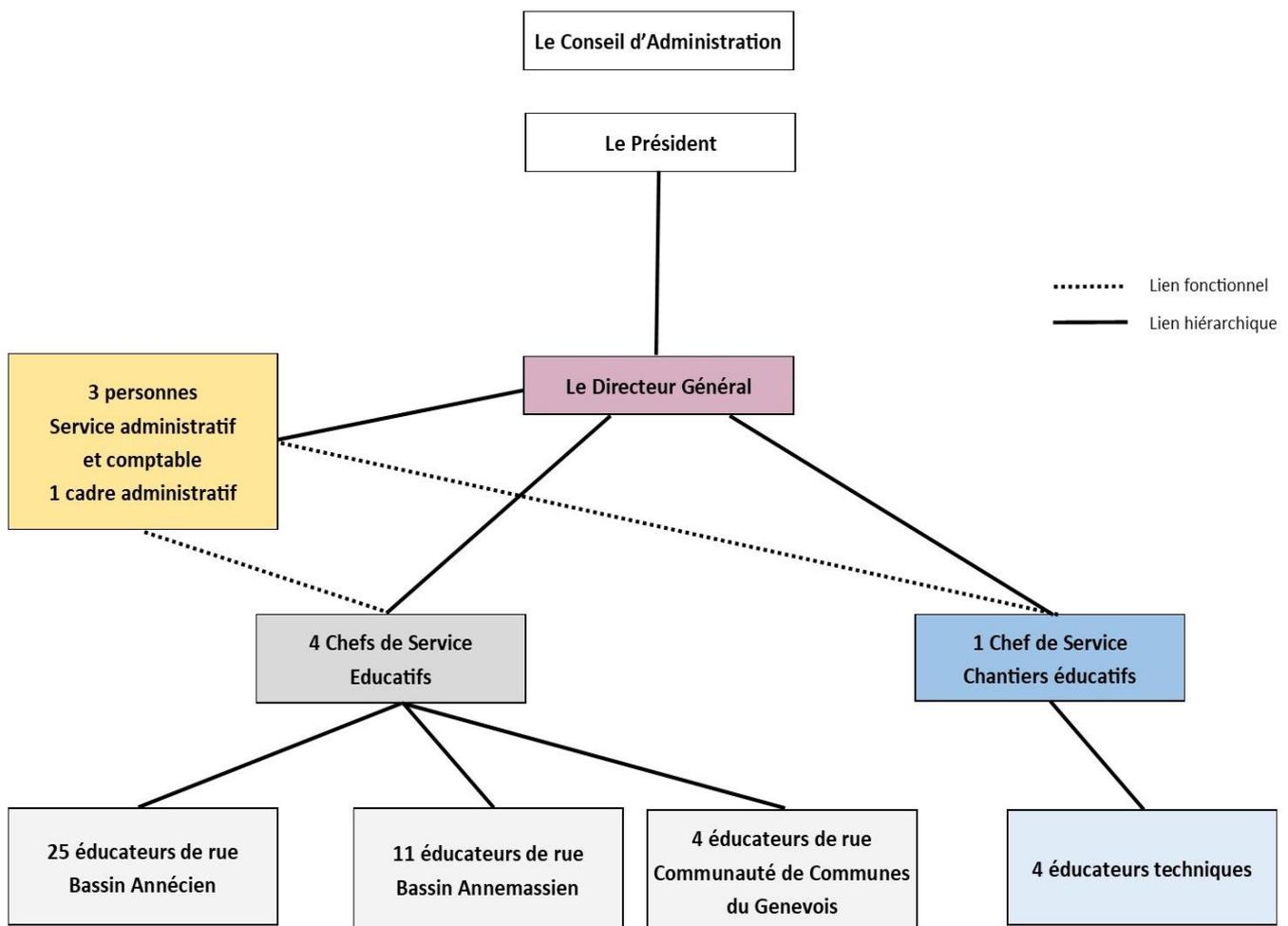
Le travail des éducateurs techniques est double : assurer une qualité de travail, se conformer à des délais et à des réalités financières et, en même temps, maintenir le cadre éducatif du chantier dans lequel les jeunes doivent s'inscrire. Ces éducateurs techniques ont plutôt un profil de chef de chantier auxquels l'Association dispense une formation éducative. Ils sont partie intégrante de l'équipe éducative et se réfèrent, dans leur pratique, à un référentiel qu'ils ont eux-mêmes contribué à bâtir « La praxis des Chantiers Educatifs »

A5) L'administratif :

Moins visible de l'extérieur mais indispensable : l'accueil, la logistique administrative et comptable constituent une ressource pour l'ensemble des autres pôles.

Le personnel du pôle administratif assure la circulation de l'information, son stockage, la production d'outils de gestion et de communication qui augmentent l'efficacité d'ensemble de Passage. Il est au cœur de l'application des procédures et des règles de fonctionnement qui font la fiabilité de l'ensemble. Ils sont en lien étroit avec l'ensemble de l'équipe d'encadrement et peuvent être amenés à participer à des temps de concertation et à la gestion de certains dossiers transversaux.

B) Organigramme



C) Les outils de fonctionnement interne

C1) - Réunions et temps de concertation

Il s'agit pour les chefs de service d'accompagner les équipes éducatives sur la base d'unité de travail attachée à une commune ou une communauté de communes.

Les chefs de service éducatifs sont garants de la mise en œuvre de la mission confiée par le département.

Ce management en milieu ouvert nécessite d'être en proximité des équipes tout en laissant une marge d'autonomie aux professionnels sur le terrain qui mènent l'action éducative.

Les professionnels sont équipés de véhicules, locaux, ordinateurs et téléphones portables afin de faciliter leur action au quotidien et la communication interne comme externe.

A l'image du travail des éducateurs auprès des jeunes accompagnés, le travail du chef de service conjugue auprès des équipes des temps formels et informels à leur côté, collectivement ou individuellement.

Le projet d'équipe permet d'établir les objectifs prioritaires et les actions déployées et les partenariats à l'œuvre pour décliner le projet de service et la feuille de route sur chaque unité de travail.

Un planning prévisionnel est produit tant par les salariés cadres et non cadres pour diffusion en début de semaine, permettant de repérer qui fait quoi, qui est où.

Par ailleurs, plusieurs instances de réunions sont instituées afin de permettent une bonne coordination de l'ensemble de nos actions. De la coordination terrain aux réunions institutionnelles, plusieurs modalités permettent d'informer, organiser, réfléchir, innover et fédérer les acteurs qui mettent en œuvre la mission de prévention spécialisée à Passage. En voici quelques illustrations :

- Coordination : les professionnels d'une équipe se réunissent entre eux pour organiser la semaine, transmettre des informations et élaborer ou suivre les projets (individuels ou collectifs), portés par l'équipe ou en partenariat avec d'autres acteurs du territoire, produire le planning prévisionnel.
- Il est convenu que chaque équipe bénéficie d'une réunion en présence d'un chef de service au moins une fois tous les 15 jours.
- D'autres formats sont en place, par exemple des réunions collectives qui rassemblent plusieurs équipes pendant les vacances scolaires, de façon régulière, ou sur des thématiques transversales ou pour rencontrer des partenaires du territoire. Du fait des offres éducatives (Accompagnements Collectifs, Chantiers Educatifs, ...) développées durant les périodes de vacances scolaires et de la pose de congés des professionnels, le format de réunion collective est souvent plus approprié et pertinent. Par conséquent, durant les périodes de vacances scolaires, les réunions collectives peuvent remplacer les réunions d'équipes.
- Des groupes de travail associés d'une action se réunissent aussi pour porter un dispositif et adapter l'action au plus près des besoins ou réfléchir autour de thématiques transversales. Ces groupes rassemblent des professionnels de secteurs différents autour d'un objet commun. Ainsi, plusieurs groupes de réflexion se réunissent à l'initiative des cadres ou des équipes, autour du travail dans les collèges, de l'utilisation de l'informatique, des problématiques du public féminin, du montage d'un nouveau dispositif à proposer aux jeunes ou encore de la réalisation d'un film...
- A l'initiative des éducateurs, le café des pratiques permet d'échanger sur les pratiques, entre professionnels ou avec les bénévoles de l'association, avec ou sans étayage extérieur.
- Deux fois par an sont organisées les réunions institutionnelles qui réunissent l'ensemble des salariés (avec ou sans les bénévoles de Passage) afin de partager l'actualité et les enjeux ou travailler sur une thématique.
- Enfin, une séance mensuelle obligatoire d'analyse de la pratique est mise en place pour les professionnels des équipes éducatives, en présence d'un superviseur vacataire.

C2) - Les supports de communication et d'information :

- A- Les notes de service : elles constituent des recommandations ou des obligations pour tous les salariés. C'est une manière officielle, repérable et consultable, pour l'employeur de s'adresser à l'ensemble des salariés.
- B- Le règlement intérieur : Document officiel, il s'agit d'un acte réglementaire de droit privé qui est déposé au greffe du Conseil des Prud'hommes après avis de l'inspecteur du travail.
- C- Le règlement de fonctionnement propre à l'association Passage.
- D- Le rapport d'activité annuel est un document retraçant les grands domaines d'intervention de l'Association. Il est à destination des partenaires, des élus municipaux et départementaux, des techniciens, ...
- E- Le site www.passage.asso.fr retrace l'histoire de l'association, explique ce qu'est la Prévention Spécialisée, et décrit les actions des équipes éducatives. Il est régulièrement mis à jour en interne.

- F- Les téléphones portables sont devenus aujourd'hui des outils incontournables de relations avec les jeunes et entre les salariés de l'Association. C'est un outil de communication indispensable de l'action éducative via la multitude des réseaux, des applications numériques, ... L'association compte une flotte d'une cinquantaine de téléphones portables bénéficiant d'un forfait DATA.
- G- Un dossier de presse est édité une fois par an pour permettre de valoriser les actions de l'association.
- H- Des notes d'ambiance à destination des collectivités territoriales sont réalisées en fonction des territoires et des périodes de l'année.
- I- Le siège social et tout particulièrement le secrétariat reste au cœur de toutes les informations. Il est ouvert 8 heures et demie par jour, du lundi au vendredi.

D) Les règles générales de fonctionnement

D1) - Répartition et horaires de travail

Conformément à la réglementation en vigueur et à l'accord de branche du 12 mars 1999 agréé le 9 août 1999, l'Association et les instances représentatives du personnel ont décliné pour l'interne, les orientations prises dans l'accord de branche.

La réduction du temps de travail concerne tous les personnels de l'Association sauf le Directeur Général. L'horaire hebdomadaire normal de travail est de 35h.

La réduction du temps de travail se décline différemment selon les unités de travail :

- a) Personnel administratif : à raison d'1/2 journée de repos hebdomadaire.
- b) Educateurs de rue et personnel d'encadrement des équipes de terrain : organisation du travail sur un cycle temps de 8 semaines ne pouvant excéder 280 heures effectives. La durée maximale hebdomadaire ne peut aller au-delà de 41 h et en deçà de 24h, sauf cas particuliers, par exemple les séjours éducatifs. Les éducateurs de rue doivent au minimum effectuer deux soirées par semaine et travailler un samedi par mois. Les chefs de service doivent assurer à tour de rôle les astreintes de WE et remplacer le directeur en cas de congés de ce dernier.
- c) Educateurs techniques : aménagement de la semaine sur 4,5 jours avec ½ journée de RTT le vendredi après-midi, sauf cas particuliers.
- d) Le Directeur Général : non soumis à horaire, le mode de calcul est annuel et bénéficie de l'octroi de 18 jours de congés.

Pour l'ensemble du personnel l'aménagement du temps de travail nécessite la tenue de fiches sur chaque cycle temps. Ces décomptes sont remis au service comptabilité de l'Association le 10 de chaque mois.

D2) - L'organisation d'activités ou de séjours éducatifs

Le fonctionnement et l'organisation des activités sont régis par les diverses réglementations en vigueur, qu'elles émanent de la Direction Départementale de Jeunesse et Sports ou de la Direction départementale de l'emploi, du

travail et des solidarités. Pour autant, un accord interne concernant les séjours éducatifs, permet que soit utilisé, dans les meilleures conditions possibles, cet outil dont la pratique est partie intégrante de la Prévention Spécialisée.

Les engagements financiers qui concernent les dépenses engagées par les éducateurs lors des activités sont également soumis à des protocoles internes à l'Association portés à la connaissance de tous. Une régie d'avance, d'un montant de 300 euros, est attribuée à chaque nouvelle embauche et permet que soient couvertes les dépenses effectuées par les éducateurs, en attente des régularisations qui se font en fin de mois.

D3) - L'utilisation du matériel

Afin que chacun puisse disposer du matériel nécessaire à sa pratique professionnelle, des règles sont là aussi établies, qui permettent :

- d'optimiser l'utilisation du matériel.
- d'avoir à disposition un matériel toujours en bon état de fonctionnement.

Les utilisateurs ont connaissance de ces formalités par notes de service.

D4) - Les outils de suivi de l'activité :

Les méthodes de recueil de données sur les jeunes suivis existent dans l'Association depuis 1986. C'est donc une pratique dont les éducateurs ont l'habitude et qui est très utile pour constater statistiquement le travail effectué. Dans le cadre de l'association PMB nous nous sommes dotés en 2019 d'un logiciel de recueil de données (EvaPMB). Ce nouveau logiciel permet d'avoir en temps réel un suivi de notre activité et d'affiner nos expertises en direction des élus et des techniciens.

D5) - La représentation de l'Association :

Le Directeur Général représente l'Association dans les instances partenariales institutionnelles, en présence ou non de membres bénévoles de l'Association.

Il appartient au Directeur Général de déléguer, soit à un membre de l'équipe de direction, la représentation de l'Association au sein de certaines instances institutionnelles sur l'ensemble de son territoire d'implantation ou en lien avec sa mission d'éducation.

Au même titre, il est de la responsabilité des membres de l'équipe d'encadrement d'accompagner ou de déléguer aux éducateurs la représentation de l'Association à certaines instances techniques sur un territoire déterminé ou en lien avec sa mission éducative.

IV) - Perspectives / Prospectives

Innovation autour de nouveaux projets

- Création de nouvelles prestations.
- Création de nouveaux services.
- Adaptation de nos pratiques à la notion du consortium.
- Accueil de jour.
- S'adapter aux évolutions des territoires par la participation à la mise en œuvre de diagnostics partagés : répondre aux nouveaux besoins par la création de postes éducatifs

TIC : Technologies d'Information et de Communication

- Mieux informer les jeunes et leurs parents sur les réseaux sociaux et leur fonctionnement
- Développer des supports (jeux de table ou vidéos) pour renouveler les modes de construction des relations avec les jeunes
- Former les professionnels aux outils technologiques et adapter leur équipement smartphone aux évolutions des réseaux sociaux et médias numériques.
- Renforcer et développer les liens avec les partenaires pour élaborer des stratégies sur le sujet de la prévention (école, santé, maison des ados, PIJ, etc, ...)
- Désigner au sein de Passage des personnes chargées de la veille sociale sur l'utilisation des nouvelles technologies
- Les promeneurs du net.

Chantiers éducatifs

- Diversifier les recherches de chantier et les sources de financement pour les jeunes
- Rester inventif et développer de nouveaux projets.
- Elargir les prescripteurs en lien avec les partenaires.
- Ouvrir ce dispositif aux enfants accueillis en MECS.
- Développer des actions de préformation.

Dans la relation à l'Education Nationale

- Mieux conventionner avec les établissements scolaires sur les modes d'intervention (actions d'éducation et de prévention, liens aux parents, gestion des exclus, etc).
- Utiliser de nouveaux outils de communication pour faire connaître les missions de la prévention tant en direction des parents, des jeunes que des professionnels
- Garder le principe de non-institutionnalisation des actions, tout en étant présents dans les différentes instances des établissements scolaires.
- Consolider nos actions de prévention autour du décrochage scolaire (8-11 ans)

Parentalité

- Penser la place des pères dans les actions.
- Mener une démarche réflexive en termes de stratégies d'intervention au regard des différentes actions qui peuvent être menées sur les territoires.
- Repositionner la place de la prévention spécialisée au regard des sollicitations importantes de l'Education Nationale.
- Renforcer notre participation, l'engagement autour des PEP.
- Développement du PEP sur le bassin de la CCG

Présence sociale

- Rappeler l'importance du non-mandat, de la relation qui doit s'inscrire dans le temps sans une obligation immédiate de résultats pour permettre de développer des stratégies par rapport aux jeunes.
- Prendre en compte les spécificités de chaque territoire au regard des pratiques des publics, de leurs parents et des autres professionnels.
- « Aller vers » doit obliger à mieux comprendre les codes des publics jeunes, en particulier linguistiques.
- Investir le territoire pour que les équipes éducatives « fassent partie du paysage » et soient repérées de tous les usagers de ces lieux (jeunes, familles, partenaires, commerçants)
- Garder un bon équilibre entre la présence dans les locaux et les différents dispositifs mobiles, les accompagnements individuels et collectifs et le travail de rue.

La question de l'accompagnement individuels et collectif

- Maintenir les temps informels qui permettent la première accroche dans les accompagnements individuels et permettent la création de liens.
- Adapter le changement dans la pratique de la libre adhésion qui reste beaucoup plus compliquée pour les plus jeunes : les 8/11 ans ne font pas vraiment de demandes, ce sont plutôt les parents ou les autres professionnels qui en font à leur place...
- Conforter les accompagnements collectifs comme support aux accompagnements individuels. Ces accompagnements collectifs permettent aussi un accès au droit commun, tout en favorisant leur prise d'autonomie pour qu'ils deviennent acteurs sur leur territoire ...

La non institutionnalisation des actions

- Affirmer que les actions de la prévention spécialisée s'inscrivent dans la non-institutionnalisation.
- Garder une souplesse globale dans les modes d'intervention afin de se donner du temps pour créer de nouveaux dispositifs, de nouvelles actions, au plus près des besoins du public.
- Penser à la question de la transmission et de la capitalisation dans l'ensemble de nos actions y compris pour celles qui s'arrêteraient.

ANNEXES

Annexes jointes :

- Habilitation du Conseil Départemental de la Haute-Savoie
- Statuts de l'association PASSAGE
- Règlement Intérieur
- Information partagée : Devoir d'agir et secret professionnel
- Le secret professionnel
- Accord interne de réduction du temps de travail
- La praxis des Chantiers Educatifs
- Convention triennale Conseil Départemental / Education Nationale
- Fiches de délégations Directeur Général
- Fiches de poste Chef de Service
- Fiche de poste Educateurs de rue
- Fiche de poste Educateurs Techniques
- Fiche de poste Personnel Administratif et Comptable
- Annexe sur les astreintes chefs de service
- Statuts de l'association PMB
- Statuts de l'association CEMB
- Convention pluriannuelle Association intermédiaire CEMB / DIRECCTE
- Règlement de fonctionnement

17 février 2021
Nelly PESENTI-PERRET

Arrêté n° 21-00280

Hôtel du Département
1 avenue d'Albigny
CS 32444
74041 Annecy Cedex
T / 04 50 33 50 00
n° de réf. : 22749001700074

Portant autorisation accordée à l'association PASSAGE en vue de la création d'un établissement de prévention spécialisée pour effectuer des actions de prévention spécialisée sur le territoire des circonscriptions d'action médico-sociale du bassin annécien et du Genevois

Le Président du Conseil départemental de Haute-Savoie

Vu l'arrêté d'autorisation n°20-05407 du 22 décembre 2020 qu'il s'agit de retirer pour erreur matérielle sur l'âge du public à prendre en charge, et de remplacer par les dispositions suivantes du présent arrêté ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment :

- les articles L.112-1 à L.112-5 relatifs à la politique familiale,
- les articles L.121-2 2° et L.221-1 2° relatifs à la prévention spécialisée,
- l'article L.222-5 relatif aux jeunes pris en charge par le service de l'aide sociale à l'enfance,
- l'article L.312-1-1 1° relatif aux établissements sociaux et médico-sociaux ;
- les articles L.313-1 à L.313-9 relatifs aux autorisations, agréments et habilitation à l'aide sociale (notamment l'article L.313-6 al 3), les articles R.313-1 à R.313-10 fixant les dispositions générales en matière d'autorisation de création, d'extension ou de transformation des établissements et services sociaux et médico-sociaux, les articles D.313-11 à D.313-14 relatifs aux contrôles de conformité des établissements ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de Justice Administrative et notamment l'article R.421-1 ;

Vu le schéma départemental Enfance-Famille 2020-2024 adopté par délibération n°CD-2020-055 du Conseil départemental de Haute-Savoie en date du 21 septembre 2020 ;

Vu les délibérations n°CD-2019-085 et n° CD-2020-082 du Conseil départemental de Haute-Savoie en date des 10 décembre 2019 et 7 décembre 2020 fixant le budget primitif de la politique départementale Enfance-Famille respectivement pour 2020 et 2021 ;

Vu le dossier de demande d'autorisation déposé en septembre 2020 par l'association PASSAGE au titre de la prévention spécialisée ;

Vu l'avis de la commission d'information et de sélection d'appel à projets en sa séance du 2 octobre 2020, publié au recueil des actes administratifs du Département de Haute-Savoie le 28 octobre 2020 et sur le site internet du Département le 29 octobre 2020;

Considérant que cette création présente un coût de fonctionnement qui n'est pas hors de proportion avec le service rendu ou les coûts des établissements et services fournissant des prestations comparables et qu'elle satisfait aux règles d'organisation et de fonctionnement prévues par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;

ARRETE

Article 1

Cet arrêté retire l'arrêté n°20-05407 du 22 décembre 2020 susvisé et le remplace par les présentes dispositions.

Article 2

L'autorisation visée aux articles L.313-1 et suivants du CASF est accordée à l'organisme « PASSAGE » (ci-après dénommé « l'organisme autorisé ») en vue de la création, à compter du 1er janvier 2021, d'un établissement de

prévention spécialisée pour effectuer des actions de prévention spécialisée sur le territoire des circonscriptions d'action médico-sociale du bassin annécien et du Genevois, dans le cadre des dispositions des articles L.121-2 2° et L. 221-1 2° du CASF ainsi que des dispositions applicables du schéma départemental Enfance Famille 2020-2024.

Ces actions de prévention spécialisée s'adressent, en outre, à un public mixte de 8 à 18 ans et visent, dans les lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion des jeunes et des familles. En application des dispositions du schéma départemental Enfance Famille 2020-2024, ces actions incluent le soutien à la parentalité et l'intervention en proximité des jeunes et leur entourage.

Article 3

L'autorisation est accordée pour une durée de 15 ans à compter de la notification du présent arrêté. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation externe mentionnée à l'article L.312-8 du CASF, dans les conditions prévues par l'article L.313-5 du CASF.

Article 4

Conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du CASF, la présente autorisation est caduque en l'absence d'ouverture au public du service dans un délai de quatre ans suivant sa notification (article D.313-7-2 du CASF).

Article 5

La mise en œuvre de la présente autorisation est subordonnée aux résultats du contrôle de conformité mentionné à l'article L.313-6 du CASF et mené dans les conditions prévues aux articles D.313-11 à D.313-14 du CASF.

Article 6

Conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement de l'établissement ou du service soumis à autorisation doit être porté à la connaissance de Monsieur le Président du Conseil départemental de Haute-Savoie. L'autorisation ne peut être cédée sans l'accord de Monsieur le Président du Conseil départemental.

Article 7

L'organisme autorisé est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires Sociaux selon les références suivantes :

N° FINESS : 74 000 0609

Raison sociale : ASSO PASSAGE

Adresse : 1 allée des Salomons – 74000 ANNECY

Statut juridique : Association loi 1901 non reconnue d'utilité publique

Article 8

Dans les deux mois de sa notification ou de sa publication, le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant Monsieur le Président du Conseil départemental de Haute-Savoie, soit d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble, 2 place de Verdun, BP 1135, 38022 Grenoble Cedex.

Article 9

Monsieur le Directeur Général des Services du Département, Monsieur le Directeur Général Adjoint chargé de l'Action sociale et de la Solidarité, Madame la Directrice de l'Autonomie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du Département

Annecy, le

17 FEV. 2021

Le Président du Conseil départemental

Christian MONTEIL



PASSAGE

1 Chemin des Salomons
74000 ANNECY

STATUTS

ARTICLE I

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} Juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901, ayant pour nom PASSAGE.

ARTICLE II

Cette association a pour but de mener, dans le cadre des textes régissant la Prévention Spécialisée, une action éducative auprès des jeunes, en particulier ceux qui ne fréquentent pas les institutions qui leurs sont normalement ouvertes, en les contactant dans leurs milieu naturel : cafés, squares, rues, immeubles etc.. pour les aider à réaliser leur propre insertion.

ARTICLE III

Le Siège Social est fixé au 1 Allée des Salomons à ANNECY. Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE IV

L'association se compose de :

A) Membres de droit représentant le Département de la Haute Savoie, ainsi que les communes, communautés de communes ou communautés d'agglomération sur lesquelles l'association intervient, à raison d'un titulaire et d'un suppléant.

B) Membres associés représentant des offices HLM, des associations, ou des administrations intéressés par la prévention spécialisée et agréés par le bureau, à raison d'un titulaire par organisme.

C) Membres actifs, personnes physiques, qui ayant fait acte de candidature, ont été admises par le bureau.

ARTICLE V Radiation :

La qualité de membre actif et de membre associé se perd :

- Par démission
- Par disparition
- Par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

ARTICLE VI

Les ressources de l'Association comprennent :

- 1 - Les subventions de l'Etat, des collectivités locales et territoriales, de la Caisse d'Allocations Familiales, ou de tout autre organisme qui s'intéresserait au but poursuivi.
- 2 - Des dons.
- 3 - Des ressources à caractère commercial tirées de prestations fournies dans le cadre de l'objet social de l'association.
- 4 - Des cotisations des Membres.

ARTICLE VII

L'association a la volonté de favoriser une action citoyenne en direction des jeunes. Pour ce faire et autant que de besoin, elle s'efforcera de créer des Groupes Locaux de Soutien sur chacun des sites où elle intervient.

1 - Composition

Ce groupe sera composé d'un représentant es qualité des Collectivités, et de personnes physiques admises par le Bureau pour la bonne connaissance qu'elles ont du site et l'intérêt particulier qu'elles portent à la Prévention Spécialisée. Ces personnes physiques auront le statut de membres de l'association comme défini à l'article IV paragraphe C.

2 - Rôle

Le Groupe Local de Soutien ne se substitue pas aux instances dirigeantes, ni à l'encadrement. Il aide et conseille l'association par la connaissance qu'il a du site. Il est un appui pour le montage et la réalisation d'actions collectives. Il est informé des problèmes particuliers ou conjoncturels que rencontre l'association sur le site. Il est instruit du résultat des actions entreprises par l'association. Il participe dans le cadre général aux réflexions sur la prévention Spécialisée. Il bénéficie de la formation éventuellement mise en œuvre en direction des bénévoles.

3 - Fonctionnement

Le Groupe Local de Soutien se réunira au moins une fois par trimestre hormis l'été, à l'initiative de l'association. Pour autant, le chef de service du site qui en est l'animateur, le réunira à la demande d'au moins trois de ses membres. Les éducateurs y participent autant que faire se peut. Selon les thèmes et les besoins du groupe, le directeur ou son adjoint pourront s'associer à ses réunions.

4 - Représentation

Un membre du bureau, issu ou non du Groupe Local de Soutien participe es qualité à ses réunions.

ARTICLE VIII

Conseil d'Administration

L'association est dirigée par un Conseil de 17 à 45 membres.

Le Conseil d'Administration comprend :

- Les représentants des membres de droit visés au paragraphe A de l'article 4.
- Les membres associés visés au paragraphe B de l'article 4.
- de 14 à 30 membres désignés pour un an par l'Assemblée Générale parmi les adhérents de l'association.

Le Conseil d'Administration choisit parmi les membres adhérents par vote, un bureau composé de :

- Un président,
- Un ou plusieurs vice-présidents,
- Un trésorier et un adjoint,
- Un secrétaire et un adjoint,
- 2 à 20 membres assesseurs.

En cas de vacance, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'au prochain renouvellement.

ARTICLE IX

Réunion du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du président ou à la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés par pouvoir, chaque membre ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir.

Participent au Conseil d'Administration à titre de membres consultatifs le Directeur Départemental de la Prévention et du Développement Social et le Directeur de l'Association.

ARTICLE X

Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit obligatoirement une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association seront convoqués par les soins du Bureau. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

ARTICLE XI

Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un, des membres inscrits, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle doit être précédée 15 jours à l'avance d'une convocation écrite individuellement, mentionnant son ordre du jour qui ne pourra être modifié.

Les décisions sont prises à la majorité absolue de l'ensemble des membres composant l'association, chaque membre présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir et dans les mêmes conditions que pour les assemblées générales ordinaires.

Si ces conditions ne sont pas remplies, une seconde assemblée générale extraordinaire peut être valablement convoquée dans les mêmes formes, dans un délai de huit jours, sauf aux membres présents de décider à l'unanimité que la seconde Assemblée Générale pourra se tenir immédiatement. Les décisions seront prises à la majorité qualifiée des deux tiers des membres présents ou représentés, chaque membre présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir.

Seule une Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts de l'association ou prononcer sa dissolution.

ARTICLE XII Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres composant l'Assemblée Générale, l'actif de l'association sera transmis à une association sans but lucratif, poursuivant une action éducative en faveur de la jeunesse en danger. Le solde des subventions ne pourra quant à lui être transmis qu'avec l'accord explicite du Conseil Général.

A défaut de transmission, l'intégralité de l'actif reviendra au Conseil Général.

ARTICLE XIII

Un règlement intérieur sera établi par le Bureau.

Ce règlement précisera notamment la situation du personnel employé par l'association.

Certifiés conformes

Le 28 novembre 2012

La Présidente,

Geneviève BABEL



REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION PASSAGE
1, Allée des Salomons
74000 ANNECY

I- DISPOSITIONS GENERALES

II- HYGIENE ET SECURITE

III- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

IV- SANCTIONS

V- GARANTIES DE PROCEDURE

VI- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

I- DISPOSITIONS GENERALES

Objet et champ d'application
Le présent règlement a pour objet :

- de préciser l'application à l'association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires.

Il s'appliquent à tous les salariés de l'association qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche.

II- HYGIENE ET SECURITE

Article 1 : Hygiène

1-1 : Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article.

1-2 : Des douches sont mises à disposition des éducateurs techniques.

1-3 : Les repas pris sur les lieux de travail, le seront dans le cadre de la législation du code du travail.

Article 2 : Sécurité

2-1 : Les dispositions, visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et à la prévention des accidents figurent dans le présent article et dans les "consignes de sécurité" qui sont prises par voie de notes de service, affichées sur le lieu de travail.

2-2 : Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection contre les accidents, selon la nature des activités entreprises. Ils devront en outre appliquer la réglementation en vigueur lorsqu'ils organisent des activités pour les personnes dont ils s'occupent. Ils devront également informer au préalable la direction, pour des activités qui demandent une démarche particulière auprès de l'assurance de l'association.

2-3 : Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel (machines, véhicules...) est tenu d'en informer sans délais, son supérieur hiérarchique.

2-4 : Tout accident, même bénin survenu au cours du travail, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

2-5: Tout salarié ne pourra, sans autorisation préalable, entreposer des objets personnels dans les locaux de l'association, ou les utiliser dans le cadre de son travail.

2-7 : Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

III- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3-1 : Horaire de travail

Le personnel administratif devra se conformer aux horaires fixés et affichés sur le tableau destiné à l'information. S'agissant du personnel éducatif et compte tenu de la spécificité du travail de prévention spécialisée, les salariés de ce secteur organisent eux-mêmes leurs horaires de travail dans le cadre légal, en fonction des objectifs fixés par l'association, en concertation avec leurs collègues et sous contrôle de leurs cadres.

Sauf cas exceptionnels, les horaires de travail s'effectuent entre 6 heures et 22 heures.

Ces horaires de travail sont conformes à l'accord d'entreprise signé le 2 Décembre 1999.

3-2 : Congés

Les congés sont réglementés par la convention collective. Ils seront pris de manière à ce que les secteurs soient couverts en permanence.

Pour les congés trimestriels, les chefs de service donnent leur accord pour le personnel éducatif. Les congés trimestriels devront être posés au moins 15 jours avant la date prévue.

Les congés annuels seront posés pour le 1er Mai. L'accord définitif est donné par le directeur.

Pour les autres catégories de personnel, c'est le Directeur qui donne son accord pour l'ensemble des congés.

3-3 : Absences

Toute absence, pour maladie ou accident, doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Toutefois, le personnel éducatif veillera à prévenir ou à faire prévenir dès que possible les jeunes dont il s'occupe, des rendez-vous ou activités qui devront être annulés.

Toute absence pour cas de force majeure devra être signalée et justifiée dans les meilleurs délais.

3-4 : Utilisation du matériel

Il est interdit d'emporter, ou d'utiliser à des fins personnelles, des objets ou du matériel appartenant à l'association sans autorisation. Tout objet prêté devra être restitué en parfait état de fonctionnement.

3-5 : Utilisation des véhicules :

3-51- Dans le cadre professionnel,

a- des véhicules sont mis à disposition de certaines catégories de personnel pour permettre les déplacements professionnels ainsi que le transport de personnes.

b- l'utilisation des véhicules hors agglomération du secteur de travail, sera soumise préalablement à la délivrance d'un ordre de mission, par le directeur, le directeur adjoint ou le responsable pédagogique.

c- Les véhicules de service sont attribués de façon nominative. Toute rotation de véhicules qui s'avérerait nécessaire (ex : besoin d'un camion pour activité de groupe...) ne pourra se faire qu'à l'intérieur de l'équipe de secteur. La prise ou la dépose d'un véhicule doit impérativement être notée dans le classeur déposé à cet effet au secrétariat de l'association. Chaque 1er et 3ème lundi du mois, les utilisateurs de véhicules devront noter dans ce classeur, les kilomètres parcourus.

d- Certains véhicules sont munis d'une carte d'entretien (abonnement dans un garage). Les utilisateurs sont responsables de l'entretien du véhicule, et devront veiller à ce qu'il soit régulièrement effectué. Pour les autres, c'est le responsable du parc automobile qui doit être prévenu.

e- Les frais de carburant seront remboursés par le directeur sur présentation de justificatifs.

f- Avant chaque utilisation le salariés devront s'assurer que le véhicule présente toutes les caractéristiques apparentes de sécurité et de bon fonctionnement. Ils devront également veiller à la propreté intérieure et extérieure des véhicules, et procéder régulièrement à leur nettoyage.

g- Il est rappelé que le personnel doit utiliser les véhicules dans le strict respect du code de la route. En cas d'infraction l'utilisateur sera seul redevable des conséquences pénales. Dans l'hypothèse d'un retrait de permis de conduire, et pour le cas où il ne pourrait assurer sa mission, l'employeur en tirera toutes conséquences de droit par rapport au contrat de travail conformément à la législation en vigueur.

Pour chaque sinistre (avec ou sans tiers), un constat amiable devra être rempli le jour même. Sans tiers identifié, un dépôt de plainte est obligatoire.

3-52- Dans le cadre d'un usage personnel restreint.

a- Eu égard aux servitudes du travail, le personnel habilité à utiliser des véhicules de service est autorisé à effectuer le parcours domicile-travail avec les dits véhicules. Cette utilisation est étendue pour des services personnels de proximité (dépose d'enfant chez une nourrice, courses dans des magasins...).

b- L'utilisation prévue à l'article 3-52a est exclusive de tout autre, et notamment de toute utilisation les week-ends et les jours de congés.

Toutefois, il pourra être dérogé exceptionnellement à cette règle après accord de la direction qui évaluera au cas par cas les conditions de cette dérogation. Quoi qu'il en soit, l'utilisation des véhicules pour des raisons personnelles ne doit pas dépasser un rayon de 50 kms du siège social de l'association.

c- Il n'est pas fait obligation aux utilisateurs, sauf demande exprimée par la direction, de restituer le véhicule à l'association pour les week-ends, ou les périodes d'absence qui n'excèdent pas deux jours.

d- Seuls les salariés et les bénévoles de l'association, à l'exclusion de toute autre personne sont autorisés à utiliser les véhicules.

e- En contrepartie de l'utilisation des véhicules de service pour usage personnel défini à l'article 3-52a, chaque salarié bénéficiaire versera à l'association une somme établie en fonction de la distance entre le lieu de travail et le lieu d'habitation selon un calcul forfaitaire.

Cette somme sera retenue mensuellement sur la fiche de paie.

f- Les cadres, eu égard à la particularité de leur mission, garderont leur véhicule en permanence de manière à se rendre disponibles à la demande de l'association.

3-6 : Frais liés à l'activité

Certaines catégories de salariés disposent d'une somme pour les frais engagés dans le cadre de leur mission. Ces frais sont alloués mensuellement en fonction du temps de travail effectif. Ce sont des frais non justifiables, généralement engagés à l'occasion du travail de rue ou dans le cadre d'un travail éducatif avec un jeune. Pour les éducateurs de rue ces frais concernent les dépenses de bars, petits dépannages destinés aux jeunes. Pour les éducateurs techniques, les frais de pause. Ce dispositif restera en vigueur tant que la législation le permettra.

3-7 : Secret professionnel

La Prévention Spécialisée est rattachée au dispositif administratif départemental de l'Aide Sociale à l'Enfance. Exerçant une mission de protection de l'enfance, les professionnels sont alors soumis au secret professionnel. Néanmoins, ils sont relevés de ce secret dans les cas prévus par la loi. Ils doivent alors immédiatement prévenir leur hiérarchie, l'association agissant conformément à la législation.

3-8 : Formation

Le personnel est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation retenus par la direction.

3-9 Cumul d'activités professionnelles

Le salarié devra faire connaître à son employeur, sans délai, toute activité professionnelle au service d'employeurs différents, qu'il exerce de manière régulière. L'attention est attirée des personnels soumis à horaire, dont la durée totale des activités rémunérées ne peut dépasser la durée maximale du travail autorisée.

IV- SANCTIONS

1- Harcèlement sexuel

Selon l'article L.122-46 du Code du Travail : Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

2- Faute

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

- l'observation,
- l'avertissement,
- la mise à pied avec ou sans rémunération (3 jours maximum),
- le licenciement

Selon l'article L.122-41 du Code du Travail : Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Toute sanction encourue par un salarié, et non suivie d'une autre dans un délai maximum de deux ans, sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace.

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

Pour la procédure de licenciement, la procédure légale s'appliquera.

Tout manquement aux règles de discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

V- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur le 1^{er} Février 2001. Il a été affiché sur le panneau destiné à l'information.

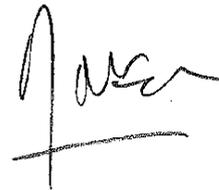
LE DELEGUE DU PERSONNEL
COLLEGE SALARIES



LE DELEGUE DU PERSONNEL
COLLEGE CADRES



LE DIRECTEUR





L'INFORMATION PARTAGEE

Devoir d'agir et secret professionnel

Le législateur, avec la loi du 5 mars 2007, a autorisé dans certains cas le partage d'informations à caractère secret, en encadrant néanmoins cette exception par des conditions strictes.

Article L 226-2-2 du code de l'Action sociale et des Familles

« Les personnes soumises au secret professionnel qui mettent en œuvre la politique de protection de l'enfance ou qui apportent leur concours sont autorisées à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer une situation individuelle, de déterminer et de mettre en œuvre les actions de protection et d'aide dont les mineurs et leur famille peuvent bénéficier.

*Le partage des informations relatives à une situation individuelle est strictement limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de protection de l'enfance. Le père, la mère, toute personne exerçant l'autorité parentale, le tuteur, l'enfant en fonction de son âge et de sa maturité sont préalablement informés, selon des modalités adaptées, **sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant** ».*

Quatre conditions doivent être réunies pour partager une information à caractère secret.

- Le partage se fait exclusivement entre des personnes participant ou apportant leurs concours à la mission de protection de l'enfance (service social à l'enfance, la PMI, service hospitalier, association habilitée...).
- Il doit avoir pour objectif d'évaluer une situation individuelle, déterminer et mettre en œuvre des actions de protection et d'aide.
- Il doit être limité aux informations strictement nécessaires à ce qu'implique la mission de protection.
- La personne qui souhaite partager une information doit en informer au préalable les représentants légaux, sauf intérêt contraire de l'enfant. Le travailleur social doit décider en accord avec l'utilisateur des informations qu'il va donner, il doit se tenir informé de l'usage qui en sera fait, en avoir la garantie et vérifier qu'il n'y a pas détournement de cet usage. Cette responsabilité individuelle s'accompagne d'une responsabilité sociale. Afin d'assurer le partage d'informations requis par l'utilité sociale et l'intérêt général, soit pour la protection des personnes en danger, soit pour soulever anonymement un problème, le généraliser et en informer la société, il a un rôle de veille sociale.



LE SECRET PROFESSIONNEL

Qu'est-ce que le secret professionnel ?

Le secret professionnel a pour objectif de garantir le respect de l'intimité de la vie privée et le droit des personnes à la confidentialité. Il permet également d'assurer la confidentialité nécessaire à l'exercice de certaines professions ou missions d'intérêt général qui amène à pénétrer dans l'intimité des personnes et des familles.

Le secret professionnel est l'interdiction de révéler des informations à caractère secret dont la personne a eu connaissance dans l'exercice de sa profession, sous peine de sanctions (voir article 226-13 du code pénal).

Une information à caractère secret est une information qui, soit a été donnée comme étant confidentielle ou touchant la vie privée (santé, histoire, vie familiale, vie affective...), soit a été comprise, vue ou déduite, comme telle, par le professionnel dans l'exercice de sa profession.

De fait, toutes les informations reçues ne sont donc pas soumises au secret professionnel.

Il existe des informations à caractère public qui ne sont par conséquent pas considérées comme ayant un caractère secret : un mariage est un élément public (la publication des bans est obligatoire), tout comme une naissance (inscription au registre d'état-civil). L'absence de caractère privé de certaines informations ne signifie pas pour autant qu'il convient de les diffuser à tout va. Si le secret ne s'applique pas à ces informations, il est nécessaire d'évaluer si, dans une situation concrète, il est judicieux de les faire connaître.

Ces informations à caractère public ne sont pas à confondre avec des informations privées diffusées largement par la personne elle-même : elle peut raconter à qui elle souhaite ses difficultés. Mais ce n'est pas par le professionnel soumis au secret que ces informations seront apprises par des tiers.

C'est donc la nature des informations plus que leur connaissance par des tiers qui va déterminer celles (les plus nombreuses) qui sont à caractère secret et celles, plus limitées, qui ne le sont pas.

Qui est soumis au secret professionnel ?

Les personnes soumises au secret sont celles qui y sont tenues expressément par un texte législatif ou par la jurisprudence. Elles le sont :

- Soit du fait de leur état ou de leur profession.

A cet effet, il existe une liste de professionnels par profession ou par état dans laquelle les psychologues, les éducateurs spécialisés, les moniteurs-éducateurs n'y figurent pas.

D'une manière générale tous les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel, dont les enseignants mais aussi par exemple :

Les praticiens et auxiliaires médicaux, chirurgiens, dentistes, orthopédistes, médecins, sages-femmes, infirmiers...

Les assistants ou auxiliaires de service social.

Les personnes de l'aide sociale à l'enfance, les services de PMI, les éducateurs de la PJJ.

- **Soit en raison d'une Mission (situation des salariés de l'association Passage de par leur mission de protection de l'enfance (8-18 ans))**

Le secret professionnel peut être attaché à une mission et non à la profession ou à la fonction. Par exemple, les éducateurs spécialisés qui se situent dans les institutions d'aide sociale à l'enfance sont tenus au secret professionnel au même titre que les éducateurs qui œuvrent dans le champ de la protection de l'enfance sont tenus au secret durant le temps nécessaire à l'accomplissement de leur mission, comme les psychologues exerçant en milieu scolaire, les assistances sociales du service en faveur des élèves, les assistantes maternelles qui sont employées par une structure.

Les limites du secret professionnel

- La levée du secret professionnel autorisée ou imposée par la loi.

La loi punit la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire (article 226-3 du code pénal).

Cependant, la loi du 2 janvier 2004 puis celle du 5 mars 2007 ont modifié les règles, ainsi le secret professionnel n'est plus applicable :

- A celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou de mutilations sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique.
- Au médecin qui, avec l'accord de la victime, porte à la connaissance du procureur de la république les sévices ou privations qu'il a constatés, sur le plan physique ou psychique, dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences physiques, psychiques ou sexuelles de toutes natures ont été commises.
- Lorsque la victime est un mineur ou une personne qui n'est pas en mesure de se protéger, son accord n'est pas nécessaire.

- L'obligation de signalement pour mauvais traitements et les atteintes sexuelles sur mineurs

L'article 434-3 du code pénal sanctionne la non dénonciation des mauvais traitements et des atteintes sexuelles infligées à un mineur. Le monde de l'éducation est particulièrement sensible à ces dispositions qui ont été renforcées par la loi du 17 juin 1998 et qui ont fait l'objet de la circulaire Ségolène Royal sur le signalement. En conséquence, les professionnels sont tenus de révéler les atteintes aux personnes dont ils ont connaissances.

- L'obligation de dénoncer un crime (un crime désigne les infractions les plus graves : assassinat, meurtre, viol, violences ayant entraîné la mort sans l'intention de la donner, braquage, ...)

L'article 434-1 du code pénal punit quiconque, ayant eu connaissance d'un crime dont il est possible de prévenir ou de limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, n'en a pas informé les autorités judiciaires ou administrative.

Ce qui signifie que tout professionnel tenu au secret professionnel est également tenu par cette obligation de dénoncer un crime contre un mineur.

Les professionnels tenus au secret professionnel qui transmettent une information préoccupante ou qui signalent aux autorités compétentes en respectant les conditions posées par la loi ne peuvent faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

C'est la levée du secret professionnel.

Anney le 9 septembre 2019

Association PASSAGE
1, Chemin des Salomons
74000 ANNECY

**RELEVÉ DE CONCLUSIONS RELATIF A L'AMENAGEMENT
ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le présent relevé de conclusions qui a fait l'objet d'une concertation approfondie avec le personnel et les représentants du personnel est validé par

✧ l'Association PASSAGE dont le siège social est sis 1, Chemin des Salomons à ANNECY, représentée par Monsieur Charles RICCHI, en sa qualité de Président d'une part,

✧ Mademoiselle Juliette LETHY, Déléguée du Personnel d'autre part.

PREAMBULE

Le présent relevé de conclusions est une stricte application au plan de l'Association des accords du 1er Avril 1999 et de l'accord cadre relatif à l'aménagement du temps de travail du 12 Mars 1999, modifié le 25 Juin 1999, et agréé par le Ministère des Affaires Sociales le 09 Août 1999 qui sont annexés en annexe 1 du présent relevé de conclusions dont il constitue une application directe prévue par les dits accords compte tenu de l'effectif de l'association.

Il fait siens les objectifs et les modalités de mise en oeuvre de la réduction du temps de travail en déclinant au plan de l'association les orientations prises dans l'accord de branche.

En ce sens, il ne reprend que les éléments particuliers de l'établissement, concernant d'une part les modalités d'aménagement du temps de travail, le niveau des emplois créés, et les qualifications du personnel à recruter.

Les partenaires sociaux conviennent d'appliquer strictement les dispositions des accords collectifs sus dits pour tous les points qui ne seraient pas précisés dans le présent relevé de conclusions.

Il s'agit donc pleinement dans le cadre de la Loi 98-461 du 13 Juin et de la Loi de financement de la Sécurité Sociale votée par le Parlement pour l'An 2000.

R.C.

JL

1- Le champ d'application

Le présent relevé de conclusions concerne tous les personnels de l'association quels que soient leur durée de travail et leur statut, à l'exception des Contrats Emplois Solidarité.

2- L'ampleur de la réduction du temps de travail

La réduction du temps de travail est de 10.25% pour l'ensemble du personnel.
Pour un horaire de 39 heures hebdomadaire, le nouvel horaire de travail sera de 35 heures.
Conformément à l'accord de branche, certains personnels à temps partiel pourront augmenter leur durée du travail sur la base du volontariat. En cas de pluralité de candidatures pour effectuer les heures libérées, les critères de choix seront l'ancienneté dans le poste et la situation familiale.

3- Les modalités de la réduction

La répartition du temps de travail au sein de l'association est définie en cohérence avec l'accord cadre en ses articles 14 - 15 et 16.

Chaque unité de travail a défini ses modalités particulières d'aménagement du temps de travail de manière à permettre l'amélioration du service rendu par l'association.

A) Le personnel administratif :

Pour le personnel administratif la réduction du temps de travail se fera sous la forme d'une demie journée de repos prise à tour de rôle chaque semaine.

B) Les éducateurs de rue :

Les éducateurs de rue doivent pouvoir adapter leur durée du travail aux problèmes rencontrés, sans pour autant que l'on puisse identifier de saisonnalité de l'activité. Ils doivent également conserver une large autonomie dans leur emploi du temps. Il est donc convenu de mettre en place une organisation du travail sur un cycle de 8 semaines consécutives de telle sorte que l'horaire de travail durant le cycle n'excède pas 280 heures de travail effectif (35 heures x 8 semaines).

La limite maximale hebdomadaire à l'intérieur du cycle est fixée à 41 heures, et la limite minimale est fixée à 24 heures.

Au vu de leur mission de prévention spécialisée, il est acté dans le présent document que le temps de travail des éducateurs de rue se répartit du lundi au dimanche inclus, dans le respect des dispositions du code du travail relatives au repos hebdomadaire en particulier.

C) Les éducateurs techniques :

Pour les éducateurs techniques, la réduction du temps de travail se fera sous la forme d'une semaine de 4.5 jours avec une demie journée de congé RTT pour tous, le vendredi après-midi, sauf nécessité de service qui donnerait lieu à récupération la semaine suivante ou précédente.

D) Les chefs de service éducatif :

Pour les chefs de service éducatifs qui suivent un horaire collectif (soit tout l'encadrement sauf le directeur général), l'organisation du temps de travail sera identique à celle des éducateurs de rue.

E) Le directeur général :

S'agissant d'un salarié relevant d'un forfait tous horaires compte tenu des contraintes de sa fonction, le mode de calcul sera annuel pour le directeur général. Il bénéficiera donc de l'octroi de 22 jours RTT supplémentaires pris à sa convenance en fonction des nécessités de service.

4- Le suivi des horaires

La gestion du temps de travail sera effectuée hebdomadairement au niveau de chaque service afin d'obtenir des décomptes hebdomadaires, ou au niveau du cycle de 8 semaines pour les éducateurs de rue, de manière à ne pas dépasser la limite de 280 heures sur le cycle.

Les décomptes individuels seront centralisés au service paie de l'association. Ils seront communiqués au personnel mensuellement avec leur bulletin de salaire.

De façon à obtenir une gestion simple et équitable sur une longue durée, les journées d'absence seront décomptées pour 7 heures pour un temps complet quelle que soit la durée du travail de la journée d'absence, et au prorata pour les salariés à temps partiel.

5- La création d'emplois

L'effectif de référence est de 36.68 Equivalent Temps Plein.

Le volume d'emplois créés est 2.20 ETP, soit 6%.

Les créations d'emplois seront réalisées par le recrutement d'éducateurs.

Les recrutements extérieurs seront effectués dans les 6 mois suivant la signature de la convention avec l'Etat.

Les recrutements extérieurs seront réalisés à durée indéterminée.

6- La rémunération

Les signataires font leurs, les modalités de maintien de salaire et de compensation salariale prévues par l'accord national du 12 Mars 1999, en ses Articles 17 et 18 et l'avenant du 25 Juin 1999.

7- Le compte épargne temps

Un compte épargne temps sera mis en place selon les modalités de l'accord de branche pour le personnel situé dans le champ d'application de l'accord, âgé de plus de 50 ans qui souhaite anticiper son départ à la retraite.

8- La mise en oeuvre

L'association décide de réduire le temps de travail du personnel à 35 heures au 1er Janvier 2000.
L'association demandera le conventionnement avec l'Etat au niveau de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, et l'agrément de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

Le présent relevé de conclusions sera annexé aux demandes de conventionnement et d'agrément, déposées à Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, et à la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Haute-Savoie.

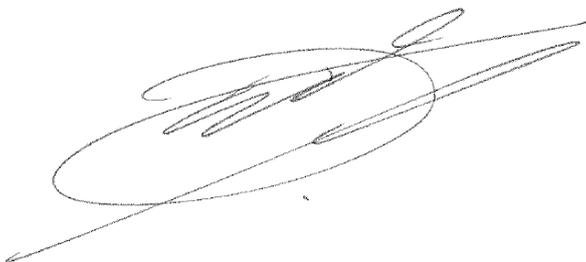
Il sera également déposé au greffe des prud'hommes d'Annecy.

Fait à Annecy le 02 Décembre 1999

Pour l'Association,

Le Président,

Charles RICCHI



Pour le Personnel,

La Déléguée du Personnel,

Juliette LETHY



Annexe 1 :

- Accord UNIFED du 1er Avril 1999

- Accord cadre relatif à l'aménagement du temps de travail du 12 Mars 1999, de la Convention Collective du 15 Mars 1966 modifiée le 25 Juin 1999, et agréé par le Ministère des Affaires Sociales le 09 Août 1999.

Association PASSAGE
1, allée des Salomons
74000 ANNECY



PRAXIS
DES CHANTIERS
EDUCATIFS

Décembre 2000

*Document établi à partir d'un travail de réflexion
et d'analyse des éducateurs techniques
et des éducateurs de rue.*

*Association PASSAGE
1, allée des salomons
74000 ANNECY
Tél : 04 50 27 60 98
Fax : 04 50 09 86 62
Site Internet : www.passage.asso.fr
Email : passage3@wanadoo.fr*

Les principales compétences de l'éducateur technique

Référentiel des modes d'action

Fiche n°1**ACCUEILLIR LE PUBLIC JEUNE**

Il s'agit de prendre en compte le public de la prévention spécialisée avec les caractéristiques de chacun des jeunes, et de réaliser ensemble une tâche définie avec des contraintes de temps et d'espace.

Savoirs

- Connaître les caractéristiques du public de la prévention spécialisée
- Avoir des connaissances théoriques (psychologie, dynamique des groupes...)

Savoir-être

- Accueillant
- Tolérant
- Vigilant
- Observateur (état de chaque jeune)
- Juste, équitable
- Présent et disponible
- Détendu

Savoir-faire

- Se confronter
- Donner confiance
- Réguler les tensions
- Animer un groupe
- Se positionner
- Donner des consignes
- Ecouter les besoins
- Prendre du recul sur les événements

Qualités personnelles

- La patience
- L'adaptation
- Avoir le sens de l'humour

Fiche n°2**ORGANISER LE PREMIER ACCUEIL**

Il s'agit là d'accueillir pour la première fois le groupe de jeunes choisis pour réaliser un chantier.

Savoirs

- Connaître l'organisation du chantier
- Connaître les participants au chantier
- Connaître les délais
- Connaître les contraintes économiques

Savoir-être

- Etre disponible
- Etre chaleureux - bienveillant
- Etre observateur
- Etre précis

Savoir-faire

- Faire de l'écoute
- Donner confiance aux jeunes
- Etre attentif à chaque jeune
- Transmettre les consignes et repérer les jeunes
- Expliquer les objectifs du chantier
- Expliquer et signer avec le jeune le contrat de travail
- Vérifier que le message a été correctement reçu

Qualités personnelles

- Avoir confiance en soi
- Etre consciencieux

Fiche n°3**GERER L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN**

Prise en compte du groupe le matin de chaque jour que dure le chantier.

Savoirs

- Connaître les procédures internes en cas d'absence d'un ou plusieurs participants

Savoir-être

- Etre serein
- Etre juste
- Etre observateur
- Etre disponible
- Etre capable de se remettre en cause

Savoir-faire

- Parler des erreurs de la veille sans jugement
- Donner son appréciation sur le travail de la veille et écouter en retour celles des jeunes
- Accepter la critique
- Savoir être attentif à chaque jeune

Qualité personnelle

- Avoir confiance en soi

Fiche n°4**ANIMER LA PAUSE**

Animer un temps de repos et de décompression entre deux phases de travail.

Savoirs**Savoir-être**

- Présent et disponible
- Détendu

Savoir-faire

- Gérer un groupe
- Changer de rythme
- Poser les limites
- Organiser le contenu
- Mesurer la pénibilité et la fatigabilité
- Savoir remotiver

Qualités personnelles

- Avoir de l'humour
- Avoir envie de partager des moments forts avec les jeunes

Fiche n°5**PRENDRE EN COMPTE LA SECURITE**

Appliquer en toutes circonstances les règles de sécurité de manière à être en conformité avec les dispositions du code du travail, à protéger efficacement les participants au chantier et les personnes extérieures qui pourraient se trouver à proximité, et à se protéger soi-même.

Savoirs

- Connaître les règles de sécurité
- Avoir sur soi les numéros de téléphone du centre de secours
- Savoir prodiguer les premiers soins
- Connaître certains handicaps ou allergies ou contre indications pour les jeunes
- Connaître les procédures de déclaration d'accident
- Connaître les règles de sécurité routière

Savoir-être

- Vigilant
- Directif
- Toujours concentré sur le thème

Savoir-faire

- Montrer l'utilité de la consigne
- Organiser la sécurité
- Prévoir (trousse médicale, matériel de protection...)
- Se confronter
- Donner les consignes
- Rendre compte
- Alerter
- Donner les premiers soins

Qualités personnelles

- Etre rigoureux
- Etre calme

Fiche n°6**APPRENDRE LES CODES EN VIGUEUR SUR LES CHANTIERS EDUCATIFS**

Aider les jeunes à adapter leur comportement, leurs attitudes, leur conduite aux règles et aux valeurs en vigueur sur les chantiers.

Savoirs

- Connaître les règles propres aux chantiers éducatifs :

(Parler et communiquer correctement - Etre en état d'effectuer une tâche - Ne pas être sous l'emprise d'alcool ou de drogue - Ne pas consommer, acheter ou vendre ni alcool ni drogue sur les chantiers - Respecter l'environnement du chantier qu'il s'agisse des personnes (bruit, injures, fumée), des lieux (propreté, rangement) ou des règles de pollution (rejet des produits dans l'égout, abandon des déchets) - Respecter les consignes - Respecter le matériel)

Savoir-être

- Etre juste
- Etre congruent avec les règles
- Etre modèle
- Etre rigoureux

Savoir-faire

- Enoncer les règles et les expliquer en terme de besoins
- Se confronter
- Sanctionner
- Apprécier
- Accepter l'erreur
- Savoir gérer les conflits

Qualités personnelles

- Etre persévérant
- Ne pas se décourager facilement
- Etre optimiste

Fiche n°7**APPRENDRE DES TECHNIQUES**

Transmettre un savoir-faire nécessaire à la réalisation du chantier que les jeunes pourront également utiliser par la suite soit dans le cadre d'un projet professionnel, ou dans le cadre de leur vie privée.

Savoirs

- Connaître les techniques nécessaires à l'accomplissement du travail et les avoir expérimentées
- Connaître les produits à mettre en oeuvre (si besoin)
- Connaître les étapes de l'apprentissage

Savoir-être

- Etre pragmatique
- Etre patient
- Etre précis
- Etre attentif et à l'écoute

Savoir-faire

- Transmettre un savoir
- Expliquer
- Montrer
- Permettre l'expérimentation
- Donner confiance
- Procéder par étapes et vérifier qu'elles sont acquises
- Ne pas juger

Qualités personnelles

- Aimer apprendre aux autres
- Avoir des qualités de pédagogue
- Faire preuve de curiosité

Fiche n° 8**FAIRE RESPECTER LES HORAIRES**

Les jeunes ont parfois du mal à se projeter dans le temps, à tenir leurs engagements, ou à imaginer qu'on puisse adapter le travail à leurs capacités physiques ou psychologiques. Le respect des horaires est donc un thème particulièrement important pour les chantiers éducatifs.

Savoirs

- Connaître les impondérables du chantiers (délais)
- Connaître les capacités des jeunes
- Avoir fixé des horaires-repères

Savoir-être

- Etre à l'écoute
- Etre flexible
- Etre affirmé
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Avoir le sens pratique
- Etre soi-même rigoureux
- Etre modèle

Savoir-faire

- Se confronter
- Faire exister les besoins de la production
- Adapter les besoins aux capacités des jeunes
- Organiser
- Se positionner
- Négocier

Qualités personnelles

- Etre patient
- Faire preuve d'adaptabilité
- Savoir improviser

Fiche n° 9**APPLIQUER LA LEGISLATION ET RESPECTER LE CADRE ASSOCIATIF**

La législation, la sécurité, mais également l'organisation et les procédures internes à l'équipe doivent être prises en compte dans l'action éducative. Elles relèvent à la fois de la conscience de son environnement et de la nécessité de tenir compte des autres.

Savoirs

- Le cadre de la Prévention Spécialisée
- Les procédures internes
- Les éléments essentiels du code du travail
- Les règles de sécurité
- Le fonctionnement de l'Association Intermédiaire
- Connaître les problèmes des autres services internes
- Connaître les partenaires externes
- Connaître les règlements liés à l'environnement

Savoir-être

- Etre rigoureux
- Etre inflexible
- Etre persuasif
- Etre affirmé
- Etre solidaire et en appartenance avec le reste de l'équipe
- Etre ouvert

Savoir-faire

- Travailler avec les différents professionnels de l'association (éducateurs de rue, secrétaires, comptables...)
- Se positionner
- Se confronter
- S'informer
- Expliquer
- Négocier
- Médiatiser
- Passer le relais
- Donner les bonnes informations
- Accepter de demander de l'aide
- Faire respecter les engagements pris dans le contrat de travail

Qualités personnelles

- Avoir de la mémoire
- Avoir des qualités de négociation
- Faire preuve de curiosité

**Caractéristiques
des jeunes participant
aux chantiers éducatifs**

Il ne s'agit pas là de décrire une typologie des jeunes participant aux chantiers éducatifs, mais bien de caractéristiques pouvant se cumuler. Cette lecture permet d'affiner les objectifs poursuivis avec chaque jeune et de considérer qu'ils ne sont pas estampillés "jeunes en difficulté", mais qu'ils doivent être aidés ponctuellement pour résoudre une difficulté passagère.

Liste non exhaustive des caractéristiques constatées :

Chantiers permanents sur toute l'année

- Jeunes de 16 à 18 ans dont l'âge est un handicap pour entrer dans le marché du travail
- Jeunes qui ont besoin d'être occupés et en lien avec d'autres, entre deux phases de travail
- Jeunes qui craignent de s'engager dans un travail à temps plein
- Jeunes qui sont dans l'attente d'une formation ou d'un stage. Le chantier fait partie du parcours (TRACE)
- Jeunes résidant chez leurs parents et qui n'ont pas encore de charges fixes (appartement, voiture...). Leur besoin de travailler est très ponctuel.
- Jeunes sans hébergement (squat, camping, parkings...) ou sans logement dont les conditions de vie ne permettent pas l'accès à un travail normal.
- Jeunes dont les situations administratives ne sont pas stabilisées (problèmes de papiers, interdits bancaires, transfert de dossier ASSEDIC...)
- Jeunes sortants de prison (réponse immédiate avant que leur situation se stabilise)
- Jeunes sortants, ressortissants, ou en fugue d'établissements spécialisés ou sous contrôle de la Protection Judiciaire de la Jeunesse.
- Jeunes étudiants connus par les éducateurs de rue et dont les revenus ne permettent pas d'assurer l'année scolaire.
- Jeunes de plus de 21 ans (hors Aide Sociale à l'Enfance), principalement caractérisés comme étant "en errance" (public des centres ville)
- Jeunes ayant des comportements perturbateurs, revendicateurs, violents ou agressifs
- Jeunes ayant des problèmes liés à leur délinquance
- Jeunes ayant des comportements addictifs (drogue ou alcool)
- Jeunes dépressifs (solitude)
- Jeunes issus de familles sans difficultés économiques mais dissociées ou perturbées
- Jeunes sans projet à court ou moyen terme ou avec des projets irréalistes
- Jeunes qui refusent le travail "ordinaire" "*Je ne veux pas bosser pour ça !*"
- Jeunes qui, à salaire égal, préfèrent l'ambiance, la convivialité, l'écoute des chantiers éducatifs
- Jeunes qui n'ont pas la notion du temps et de sa précision (en marge du temps). Difficulté à s'engager dans le temps
- Jeunes illettrés (compréhension de la paie, lieu, écriture...)
- Jeunes qui n'ont pas la notion de l'argent (lien entre argent et travail)
- Jeunes qui manquent de confiance en eux et qui n'imaginent pas pouvoir réussir quoi que ce soit (dévalorisation)
- Jeunes non inscrits à l'ANPE ou à la Mission Locale
- Jeunes arnaqués par des employeurs indécents

- Jeunes forcés à démissionner après de fortes pressions
- Jeunes qui ont quitté leur travail suite à une erreur de leur part et qui n'osent pas négocier avec l'employeur
- Jeunes prisonniers d'une image (mode !). *"Je ne veux pas me montrer en "travailleur"*
- Jeunes qui ont besoin pour se sécuriser de la présence d'un copain
- Jeunes qui ont une mauvaise image dans leur famille
- Jeunes avec des problèmes de santé : dents, dos, asthme, allergies, vue, sommeil, fatigabilité
- Jeunes mal ou insuffisamment nutris (hygiène alimentaire)
- Jeunes ayant des problèmes d'hygiène
- Jeunes avec animal (ou animaux) de compagnie
- Jeunes ayant des problèmes d'expression française (étrangers)
- Jeunes qui changent de région et qui veulent s'installer dans une nouvelle ville

Jeunes scolaires (14 - 16 ans)

Chantiers durant les vacances scolaires (hormis celles qui n'excèdent pas 14 jours, ouvrables ou non)

- Jeunes qui effectuent leur première expérience de travail dans le cadre des chantiers éducatifs (rituel de passage des 14 ans)
- Jeunes qui ont des besoins économiques personnels (projet de vacances, argent de poche, achat de fourniture, de vêtements)
- Jeunes qui apportent une aide financière à leur famille
- Jeunes fragiles et vite fatigués
- Jeunes qui s'ennuient principalement durant les vacances d'été
- Jeunes qui ont des projets de groupe (camps, sorties...)
- Jeunes qui ont des comportements inadaptés sur leur quartier ou dans leur collège
- Jeunes qui ont des difficultés à suivre une scolarité normale
- Jeunes livrés à eux-mêmes durant les vacances scolaires, les parents travaillant.
- Jeunes en déficit de soutien familial
- Jeunes auteurs d'actes de petite délinquance ou d'incivilités
- Jeunes suivis dans le cadre d'AEMO administratives ou judiciaires
- Jeunes issus de familles perturbées

Les différents types de chantiers

Le principe de non institutionnalisation que requiert la prévention spécialisée trouve aussi sa signification dans le secteur des chantiers éducatifs puisqu'ils s'adaptent sans cesse aux capacités des jeunes, aux objectifs éducatifs des équipes ou encore à la demande des clients.

“Une ingénierie sous hautes contraintes, disait le rapport FORs¹”.

On distingue deux types de chantiers éducatifs² :

1- Les chantiers éducatifs permanents dont les objectifs sont plutôt centrés sur l'accompagnement éducatif individuel.

2- Les chantiers éducatifs des vacances scolaires dont les objectifs sont plutôt centrés sur un travail de socialisation.

Ces deux types de chantiers se retrouvent malgré tout sur des objectifs communs tels que : la mise en lien , l'apprentissage des codes, le gain d'argent, la reconnaissance des capacités des jeunes, la prise de conscience de leur environnement, la capacité à se projeter...

Le chantier éducatif n'a de sens que s'il s'inscrit dans le cadre d'une prise en charge globale des jeunes. En effet, il ne s'agit pas “d'occuper” des jeunes, mais bien d'utiliser la pertinence de cet outil pour provoquer un changement de comportement qui leur sera bénéfique.

¹- Cabinet FORs : Les chantiers éducatifs. Etude du CNLAPS commandée par le Ministère de l'Emploi et de la Solidarité - Mai 1997

²- L'utilisation de l'association intermédiaire permet également la mise à disposition de jeunes dans des services municipaux avec un suivi particulier des éducateurs, en vue d'une intégration dans le monde du travail.

Les chantiers éducatifs permanents

LES CARACTERISTIQUES

La Durée

Ces chantiers sont organisés durant toute l'année. La durée de chacun d'eux va d'une journée (ex : un déménagement) à plusieurs semaines (ex : peinture des montées d'escaliers d'une cité).

L'encadrement

Chaque chantier est encadré par un éducateur technique qui effectue avec les jeunes entre 25 et 28 heures de travail par semaine. Le reste des heures est consacré à la préparation des chantiers ainsi qu'aux indispensables réunions d'organisation et d'évaluation. Lorsque l'association emploie plusieurs éducateurs techniques, un chef de service supervise l'activité.

Le public

Il s'agit d'accueillir entre 3 et 6 jeunes par jour sur chacun des chantiers. Ces jeunes, garçons et filles ne sont généralement plus scolarisés et présentent une ou plusieurs des caractéristiques définies aux pages 12 et 13.

Le choix des jeunes

Chaque jeune doit être en relation avec un éducateur de rue ou un autre travailleur social. Il doit faire lui-même la démarche pour être reçu en entretien par le chef de service des chantiers. Durant cet entretien, les objectifs du jeune sont formalisés sur sa fiche qui comporte les indications nécessaires pour élaborer son contrat de travail. Le choix des jeunes est effectué chaque semaine par le chef de service et l'équipe technique, en fonction des problématiques de chaque jeune, de la composition des groupes de chantiers, de la difficulté ou de la technicité des travaux à effectuer. Toutes ces démarches sont faites en relation avec les éducateurs de rue.

Type de chantiers

Ces chantiers sont généralement réalisés dans des secteurs qui ne requièrent pas de grandes qualifications et qui ne mettent pas en oeuvre une quelconque garantie décennale. Les secteurs généralement utilisés se situent dans le second oeuvre du bâtiment, dans l'environnement, dans la manutention, dans la petite restauration, ou dans les travaux saisonniers...

La Durée

Ces chantiers sont organisés uniquement durant les vacances scolaires en respectant le code du travail Art. L211.1 et D211.1 à D211.6. Généralement la durée n'excède pas une semaine.

L'EVALUATION

L'évaluation des chantiers permanents comporte cinq chapitres :

- 1- le client
 - 2- l'environnement
 - 3- l'équipe éducative
 - 4- les jeunes
 - 5- l'encadrement (Chef de service du secteur et Directeur)
- Elle s'exprime sur les tableaux suivants en objectifs, effets et résultats.

1- LE CLIENT

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Rendre un travail de qualité	Réception de chantier sans remarques particulières ou avec appréciations. Amélioration du patrimoine du client.	Offre de nouveaux chantiers. Bonne image de marque des jeunes et de l'association.
Respecter les délais	Objectifs et l'organisation prévus par le client sont respectés.	Relation de confiance avec la collectivité, ou l'organisme donneur d'ouvrage.
Respecter l'environnement	Satisfaction des bénéficiaires des travaux.	Bonne image du bailleur ou de la collectivité auprès de ses locataires ou de ses administrés.
Offrir un bon rapport qualité-prix	Négociations facilitées avec le donneur d'ouvrage.	Offre de nouveaux chantiers. Sérieux de l'association reconnu.

2- L'ENVIRONNEMENT

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Respecter les personnes qui travaillent ou habitent sur le chantier ou à proximité	Remarques positives de l'environnement (occupants des lieux, locataires...)	Donner une bonne image des jeunes
Communiquer avec les personnes dans l'environnement du chantier	Déroulement du chantier mieux compris, nuisances éventuelles mieux acceptées	Susciter l'intérêt pour le chantier et les jeunes
Bien évaluer préventivement les problématiques	Organiser le chantier de manière à sécuriser l'environnement	Eviter vols, dégradations, insultes...
Avoir un chantier toujours propre et protégé	Respecter les règles écologiques (produits, gravas, détritrus...)	Etre attentif à son cadre de vie

3- L'EQUIPE EDUCATIVE

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Travailler ensemble et en harmonie avec l'encadrement.	Apporter de l'aide à celui qui en a besoin. Savoir demander de l'aide. Participer à la réflexion commune.	Solidarité entre les membres de l'équipe. Confiance accrue de chaque éducateur technique. Capacité à prendre des risques. Appréciations sur le travail rendu.
Veiller à la sécurité des personnes et des biens.	Absence d'accident. Réglementation respectée. Taux de cotisation d'accident du travail stabilisé.	Confiance des jeunes vis-à-vis des éducateurs. Prise de conscience des jeunes, des risques dont il faut se protéger.
Gérer correctement le matériel. Utiliser à bon escient les matériaux.	Matériel bien entretenu. Gaspillage évité. Bonne gestion du stock.	Travail rendu plus facile avec du bon matériel. Sécurité accrue. Coûts respectés.
Bien gérer les conflits	Interventions justes, acceptées et comprises. Sanctions éventuelles bien intégrées	Toutes les situations conflictuelles sont prises en compte. Apaisement des tensions. Régulation des relations. Evitement des dégradations, insultes etc...
Bien organiser le chantier	Pas de perte de temps Pas de dépassement d'heures ou de coût. Economie de stress et d'énergie	Disponibilité totale pour les jeunes. Jeunes sécurisés vis-à-vis de la tâche à effectuer. Pas de problème de rattrapage sur le chantier suivant.
Bien évaluer les besoins des jeunes.	Bonne adaptation du chantier et du rythme de travail à la situation de chaque jeune. Prise en compte des jeunes les plus difficiles. Composition des groupes de travail adaptée.	Pas de mise en échec des jeunes par des objectifs trop ambitieux. Pas de conflits dus à des rivalités de bande ou interpersonnelles.
Communiquer justement.	Savoir apprécier ou montrer sa désapprobation.	Permettre au jeune d'avoir une juste évaluation de ses capacités.

4- LES JEUNES

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Provoquer un changement positif du comportement	Accepter les règles et le cadre du chantier Se concentrer sur sa tâche Evaluer la progression de son travail Prendre du plaisir à réussir Accepter une mission	S'habituer à vivre des situations contraignantes Prendre de la distance vis-à-vis de ses problèmes Se projeter dans un avenir à cours ou moyen terme Avoir des envies, se redonner de l'énergie Prendre des responsabilités
Provoquer un changement positif du savoir-être	Accepter de réussir Apprécier d'être choisi Faire l'objet de demandes S'accommoder du changement	Retrouver de la confiance en soi Avoir conscience de son importance Constaté son utilité Augmenter ses capacités d'adaptation
Provoquer un changement positif dans les relations avec les autres	Faire confiance à l'adulte Tenir son contrat Mieux communiquer avec les autres Créer des liens	Savoir demander de l'aide Avoir conscience de l'importance de son engagement Savoir exprimer ses besoins. Ne plus être seul. Ouvrir son champ de relations.
Mieux prendre en charge l'organisation de sa vie	Respecter les horaires du chantier Se repérer pour les transports Gérer son argent Classer ses papiers administratifs	Mieux gérer son temps Sortir de ses repères habituels, ne pas craindre le changement Acquérir de l'autonomie Comprendre son environnement, et ne plus le craindre
Acquérir des savoirs-faire	Acquérir des gestes techniques Réaliser une tâche seul Accepter d'être guidé et conseillé	Découvrir ses capacités, prendre conscience de ses qualités Se faire confiance Constaté l'utilité et l'intérêt de la formation
Être attentif à sa santé	Constaté ses limites physiques Accepter de soigner ses maux Faire attention à l'hygiène Accepter les contraintes de sécurité	Être à l'écoute de son corps Prendre soin de sa santé Être mieux dans son corps Être attentif aux risques

5- L'ENCADREMENT (Chef de Service du secteur et Directeur)

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Organiser et gérer l'accueil des jeunes	Etre disponible et organiser la permanence hebdomadaire	Veiller à ce que les jeunes qui ont le plus besoin de l'action, en bénéficient
Organiser les congés en fonction des besoins	Pérenniser l'action sur toute l'année	Etre disponible pour répondre aux demandes du terrain
Négocier les chantiers avec les clients	Signer des conventions de travaux	Faciliter l'offre de travaux
Entretenir des relations de confiance avec les services techniques	Expliquer les objectifs des chantiers éducatifs	Pour les donneurs d'ouvrage : Mieux comprendre les problématiques des jeunes
Mettre en oeuvre les moyens matériels nécessaires	Prévoir une section investissement rapidement mobilisable Avoir une capacité de mobilisation de trésorerie	S'ouvrir de nouvelles possibilités Etre en capacité matérielle d'effectuer les travaux en sécurité
Evaluer correctement les conditions de réalisation du chantier	Veiller à l'équilibre budgétaire Ne pas mettre l'équipe sous trop haute pression économique	Privilégier avant tout l'intérêt éducatif
Organiser et gérer les aspects administratifs	Prévoir les moyens et les outils nécessaires à la gestion (comptabilité, paie, facturation) Veiller à la bonne marche de CEMB Entretenir les liens avec les partenaires et les administrations	Sécuriser administrativement les jeunes et l'association
Organiser et gérer les statistiques	Donner des indications statistiques fiables Au département, à nos clients (communes et offices HLM) Rendre compte à la DDTEFP	Adapter l'outil aux changements observés Montrer son utilité aux financeurs Rendre compte de ses choix à l'association

Les chantiers éducatifs des vacances scolaires

LES CARACTERISTIQUES

L'encadrement

Chaque chantier est encadré par un éducateur de rue qui effectue avec les jeunes environ 15 heures de travail par semaine. Un éducateur technique peut apporter un soutien logistique. Ces chantiers sont également organisés sous la conduite du chef de service des chantiers.

Le public

Contrairement aux chantiers éducatifs permanents, il s'agit moins de répondre à des problématiques personnelles de jeunes que d'organiser un groupe autour d'un projet commun. Le "groupe chantiers" varie entre 5 et 10 jeunes garçons et filles de 14 à 16 ans.

Le choix des jeunes

Le choix des jeunes est effectué directement par l'éducateur de rue en fonction des objectifs qu'il a avec son groupe. Ces jeunes peuvent néanmoins être reçus collectivement par le chef de service des chantiers qui expliquera le déroulement du chantier et les normes de sécurité.

Type de chantiers

Les travaux à réaliser sont généralement très simples et tiennent compte des conditions d'hygiène et de sécurité applicables aux mineurs. Il s'agit souvent de peinture de mobiliers urbains, (barrières, garde-corps...), de nettoyage d'espaces publics, d'entretiens d'espaces paysagers...

L'EVALUATION

De nombreux points de l'évaluation des chantiers permanents se retrouvent dans les chantiers de vacances. Pour autant, certains objectifs sont propres aux chantiers encadrés par les éducateurs de rue. Ils sont classés ici en cinq catégories :

- 1- Les jeunes
- 2- L'établissement d'autres relations avec l'éducateur
- 3- Les rapports à l'environnement et aux autres
- 4- Le rapport à l'argent
- 5- Les relations avec les parents

1- LES JEUNES

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Mettre les jeunes en mouvement	Sortir les jeunes de leur quotidien scolaire. Les habituer à un nouveau rythme	Créer une dynamique, des envies, des projets.
Adapter ses heures de lever et de coucher en fonction des horaires de chantier.	Prendre conscience de ses besoins physiologiques.	Adapter ses rythmes de vie en fonction de ses engagements.
Occuper pour la première fois une place de salarié.	Constater sa capacité à "gagner sa vie".	Prendre conscience d'avoir franchi une étape vers l'âge adulte.
Ressentir la fierté d'avoir réussi à mener une tâche du début à la fin.	Prendre du plaisir au travail.	Se savoir capable.

2- L'ÉTABLISSEMENT D'AUTRES RELATIONS AVEC L'ÉDUCATEUR

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Passer de "être avec" à "faire avec".	Parvenir à réaliser une tâche ensemble.	Considérer l'adulte comme un allié.
Accompagner le jeune dans le risque de ne pas réussir.	Oser et essayer malgré la difficulté.	Chercher des solutions ensemble (jeune et éducateur).
Passer d'une relation "aidant - aidé" à une relation de partenaire.	Se considérer à égalité avec l'éducateur pour effectuer une tâche.	Compter plus sur soi-même que sur les autres.
Etablir une relation "apprivoisante" grâce au tiers que constitue l'activité chantier.	Etre en relation sur une problématique extérieure au jeune.	Développer chez le jeune un sentiment de confiance vis-à-vis de l'adulte.
Vivre des moments de plaisir ou de galère ensemble.	Développer la connivence et la complicité avec l'éducateur.	Consolider la relation avec l'adulte.
Changer la représentation de l'éducateur et établir une relation de personne à personne.	Eviter l'instrumentalisation du travailleur social.	Découvrir la personne derrière la fonction.
Prendre du temps avec des jeunes moins en relation que d'autres avec l'éducateur.	Etablir des liens avec une population de 14 - 16 ans.	Montrer de l'attention et de l'intérêt pour les jeunes scolaires.

3- LES RAPPORTS À L'ENVIRONNEMENT ET AUX AUTRES

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Montrer des jeunes et des éducateurs "au travail." Montrer des jeunes connus comme perturbateurs, capables de réalisations positives.	Changer le regard des adultes sur les jeunes... et les éducateurs.	Les étiquettes tombent. La curiosité s'éveille. La relation s'établit
Avoir une action positive dans le quartier.	Les habitants sont les bénéficiaires directs ou indirects de l'action.	L'image de l'action (positive), devient l'image des jeunes (positifs).
Etablir des relations entre les jeunes et d'autres catégories sociales ou corps de métiers (commerçants, entrepreneurs, responsables de services techniques...).	Permettre la découverte des uns par les autres, au-delà des clichés habituels.	Donner aux jeunes des perspectives de travail.
Créer une dynamique positive dans un groupe à influence plutôt négatif pour chacun des membres.	Montrer le plaisir qu'il y a à réussir ensemble. Donner le goût de la reconnaissance des adultes.	Re-dynamiser chacun par la réussite du groupe.

4- LE RAPPORT À L'ARGENT

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Financer un projet collectif	Mettre au débat l'engagement de chacun dans l'action projetée.	Expérimenter la démarche projet
Etre fier d'un argent gagné honnêtement.	Réaliser son "pouvoir d'achat" par son travail.	Faire le rapport entre travail et argent

5- LES RELATIONS AVEC LES PARENTS

Objectif	Effets souhaités ou constatés	Résultats
Rencontrer les parents à l'occasion de la nécessaire autorisation parentale.	Etablir une première relation avec les parents, en expliquant le projet chantier.	Meilleure connaissance de l'éducateur. Parents se sentant compris et soutenus.
Restaurer des relations parents-enfants.	Utiliser l'objet "chantiers" pour faire découvrir aux parents des capacités de leurs enfants, parfois oubliées.	Donner au jeune une place différente dans la famille.
Opportunité de sortir de la famille pour certaines des filles.	Changer l'image de la jeune femme parfois cantonnées aux tâches ménagères.	Montrer que l'émancipation n'est pas un danger pour la famille.

LES MISES À DISPOSITION

Même s'il ne s'agit pas là de chantiers éducatifs stricto sensu, l'association intermédiaire permet cette pratique qui consiste à mettre un jeune ou un groupe de jeunes à disposition d'un service municipal. Les relations que nous avons dans le cadre des chantiers éducatifs avec les services techniques des municipalités ou des offices HLM permettent à des jeunes d'intégrer des équipes de travail autres qu'éducatives pour expérimenter en milieu "semi protégé" des situations de travail normalisées. Ces mises à disposition restent exceptionnelles, courtes dans le temps et font l'objet d'une attention toute particulière de la part de l'équipe éducative (contacts quotidiens).

CONVENTION

Département / Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale INTERVENTION DE LA PREVENTION SPECIALISEE EN MILIEU SCOLAIRE

ENTRE

Le Département de la Haute-Savoie - 1 avenue d'Albigny – CS 32444 – 74041 ANNECY cedex - représenté par son Président Christian MONTEIL, dûment habilité par délibération de la Commission Permanente n° CP-2020-0553 d'une part,

ET

L'Éducation Nationale, représentée par la Directrice des Services de de l'Éducation Nationale de Haute-Savoie, Mme Mireille VINCENT, d'autre part,

PREAMBULE

Considérant la réglementation en vigueur qui place le Département comme chef de file et pilote de la Prévention Spécialisée :

- Le CASF (article L 121 -2 et L 221-1) précise (extrait) :

« Le service de l'aide sociale à l'enfance est un service non personnalisé du département, chargé des missions suivantes : « organise dans des lieux où se manifestent des risques d'inadaptation sociale, des actions visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles, qui peuvent prendre une ou plusieurs formes... actions dites de prévention spécialisée auprès des jeunes et des familles en difficultés ou en rupture avec leur milieu ».

- Les travaux du schéma départemental Enfance-Famille 2019-2023
- Les conventions conclues entre le département et d'une part l'EPDA le 18 octobre 2018 et d'autre part avec l'Association Passage le 29 mars 2018 pour une durée de 3 ans formalisent les modalités de mise en œuvre des missions de la prévention spécialisée.

Le département précise que le public prioritairement visé est celui des 8/16 ans.

Il confie à l'EPDA, les actions de Prévention Spécialisée sur les communes de Chamonix, Cluses, La Roche-sur-Foron, Passy, Sallanches, la CC de Faucigny -Glières et la commune de Thonon les Bains.

Il confie à PASSAGE les actions de Prévention Spécialisée sur les communes d'Annecy ville nouvelle, de Rumilly, Faverges-Seythenex, Annemasse, Ambilly, Gaillard, Ville la Grand et la Communauté de Communes du Genevois.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les orientations actuelles d'intervention des services de la Prévention Spécialisée et l'évaluation des actions menées nécessitent la mise en œuvre d'actions sur l'ensemble des communes définies et au sein des écoles élémentaires (cycle 3) et des collèges au titre de la mission de service public et de l'équité de service proposé au bénéfice des enfants et de leurs familles.

Le texte de référence de 2016 est le « Cahier des charges pour une participation d'un intervenant extérieur à une activité pédagogique et éducative d'un établissement du second degré » signé de madame la Rectrice de l'académie de Grenoble.

Dans le 1^{er} degré : les interventions des personnels de la Prévention Spécialisée se feront préférentiellement en présence d'un personnel de l'école, pour les actions individuelles ou collectives au préalable autorisées par le directeur qui avisera l'IEN (Inspecteur de l'Education Nationale) de circonscription. A défaut de la présence d'un personnel de l'école, un compte-rendu de l'action (avec les éléments observés) sera fourni en retour au directeur.

Dans les collèges : les interventions de la Prévention Spécialisée se font dans le cadre du volet prévention du projet d'établissement. Les actions sont déclinées dans le Comité d'éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) voté en conseil d'administration. L'interlocuteur sera le chef d'établissement ou la personne qu'il aura déléguée.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'ACTION

L'intervention de la Prévention Spécialisée se situe dans l'environnement de l'enfant dont l'école, ou le collège, sous forme individuelle ou collective.

Elle contribue à la prévention du décrochage scolaire. Elle agit et favorise l'insertion sociale et professionnelle du jeune. Elle soutient et aide les jeunes en difficultés ou en souffrance psychologique en lien et en accord avec la famille.

Elle a pour finalité de lutter contre toute forme de marginalisation et d'exclusion du jeune; de contribuer à la prévention de la délinquance, de participer à la vie sociale dans les lieux, les quartiers où elle intervient.

La Prévention Spécialisée dans l'intervention auprès de la jeunesse constitue un partenaire expert en soutien au partenariat local et à l'Education Nationale sur ces questions ; des liens sont à coordonner avec le Réseau d'Appui et d'Accompagnement à la parentalité (REAAP).

Des conventions locales peuvent être formalisées en vue de répondre aux besoins spécifiques des enfants ou jeunes scolarisés à l'école primaire ou au collège concernés, avec la structure de prévention spécialisée dédiée sur un territoire donné.

Pour le premier degré, le directeur de l'école, après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de circonscription, pourra signer la convention.

Pour les collèges et lycées, le chef d'établissement sera signataire de la convention locale.

Sur le terrain, en Milieu scolaire, la Prévention spécialisée en lien étroit avec l'établissement :

- amène une expertise aux situations et besoins spécifiques des élèves, une compétence pour aider à analyser des problématiques particulières au sein des cellules de veille ou

- cellules de prévention du décrochage scolaire et autres instances internes à l'Education Nationale traitant de ces sujets ;
- s'engage à faire le relais vers les services plus adaptés;
 - élabore avec l'établissement scolaire et mène des actions de présence sur les temps de vie scolaire, anime des actions collectives en lien avec les problématiques de la jeunesse ;
 - ne se substitue pas à la famille, aux dispositifs de tranquillité publique, au service social scolaire.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'EDUCATION NATIONALE

La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) s'engage à la diffusion d'information auprès des chefs d'établissements et des Inspecteurs de l'Education Nationale de Circonscription dans le but de favoriser et faciliter l'intervention de la Prévention Spécialisée, les instances de bassin peuvent être le lieu identifié permettant de décliner des conventions locales. Concernant la communication aux familles, dans le 1^{er} degré, lors du conseil d'école de début d'année, la directrice ou le directeur informera la communauté éducative, dont les parents représentants des familles, de la mise en œuvre de ce partenariat. Dans le second degré, l'information aux familles concernant les actions en lien avec la prévention spécialisée, sera présentée en Conseil d'Administration (et déclinée en CESC) où les délégués de parents d'élèves sont membres de droit.

La DSDEN est également chargée de veiller à l'application de la convention.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT

Le Département de la Haute-Savoie et les établissements de Prévention Spécialisée s'engagent à

- participer aux différentes instances de l'établissement scolaire dans l'échange et le partage des informations nominatives (échange d'éléments strictement nécessaires) en recherchant systématiquement l'adhésion des familles et dans les conditions de partage d'informations définies par la loi et les règlements lorsque les professionnels concourent à la mise en œuvre de la protection de l'enfance;
- rendre compte des actions menées ;
- contribuer à l'évaluation et à l'évolution des actions.

ARTICLE 5 : PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La Convention est annuelle, calée sur l'année scolaire.
Elle est conclue à compter du 1^{er} septembre 2020 pour l'année scolaire 2020-2021.

ARTICLE 6 : RECONDUCTION DE LA CONVENTION

Elle est reconduite tacitement selon le bilan établi.

ARTICLE 7 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant à la convention signé par les deux parties.

Chacune des deux parties peut dénoncer la présente convention, en cas de non-respect de l'une des clauses, soit de cette convention, soit d'un de ses avenants, sous réserve d'un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, mettant en demeure l'autre partie de se conformer à ses obligations.

ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES

La Prévention Spécialisée intervient dans le cadre de ses missions avec un financement départemental dans le cadre d'une convention.

ARTICLE 9 : REGLEMENT AMIABLE

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou à l'exécution de la présente convention, quel qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procèdent par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

Article 10 : LITIGES

Les contestations susceptibles de s'élever entre le Département de la Haute-Savoie et l'UDAF au sujet de l'application de la présente convention sont portées devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Annecy, le

Le Président du Conseil départemental,

La Directrice des services
de l'Education Nationale
de la Haute-Savoie,

Christian MONTEIL

Mireille VINCENT

Pour le Président,
Le Vice-président,

Raymond MULRY



DOCUMENT UNIQUE DE DÉLÉGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

L'Association PASSAGE a pour objet de mener une action éducative auprès des jeunes, notamment dans le cadre de la Prévention Spécialisée en Haute-Savoie.

Pour réaliser ses missions, l'Association est habilitée comme Établissement Social et Médico-Social par le Conseil Départemental de Haute-Savoie qui signe une convention et finance ses actions.

En application des articles L.312-1-II et D312-176-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Président de l'Association PASSAGE donne délégation de pouvoir des instances dirigeantes, sous leur contrôle, au Directeur Général afin qu'il puisse mener à bien les missions qui lui sont confiées et assurer la bonne gestion des activités et du personnel salarié de l'Association.

Le Directeur Général dispose de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires pour exercer efficacement les pouvoirs délégués par l'Association.

C'est ainsi que

Projet d'établissement et de service

- ◆ Le Directeur Général de l'Association élabore le projet d'établissement et de service à partir des orientations du schéma départemental défini par le Conseil Départemental et du Bureau de l'Association. Ce projet est validé par le Bureau de l'Association.
- ◆ Il est le garant de la mise en œuvre du projet. Il assure le suivi des orientations stratégiques du projet et en définit les critères d'évaluation.
- ◆ Il élabore et pilote la mise en place de l'évaluation interne et externe et en assure le suivi.

Animation et contrôle des équipes

- ◆ Le Directeur Général de l'Association est garant de l'éthique et des valeurs de l'Association et de leur application dans toutes les instances, valeurs précisées dans notre projet Associatif.
- ◆ Il organise la continuité du service et, notamment, les astreintes.
- ◆ Il est responsable de la sécurité des personnes, salariés ou personnes accompagnées et des biens, et dispose de tout pouvoir pour y parvenir. En cas de problème grave pouvant engager l'Association, il en informe immédiatement le Président ou son représentant en cas d'absence.
- ◆ Il souscrit tout contrat d'assurance nécessaire à la protection des biens meubles ou immeubles de l'Association, ou à celle de ses salariés ou des personnes accompagnées.

- ◆ Il veille à l'application de toutes les formalités exigées par la réglementation.
- ◆ Il assure la promotion et le respect des droits des usagers.

Gestion du personnel

- ◆ Le Directeur Général de l'Association établit les contrats de travail et les avenants, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il signe les contrats de travail du personnel non cadre qu'il embauche selon la procédure de recrutement adaptée, après informations au Bureau. Il signe les contrats de travail du personnel cadre qu'il embauche après accord préalable du Bureau et mise en place d'un jury de recrutement en accord avec ce dernier.
- ◆ Il prend toute décision nécessaire à la bonne gestion du personnel dont il organise et contrôle le travail avec ses collaborateurs. Il assure la mise en place et organise la concertation avec les instances représentatives du personnel.
- ◆ Responsable hiérarchique de tout le personnel permanent, temporaire ou stagiaire, il prend à leur égard toute décision nécessaire en matière d'organisation du travail, d'astreintes, de congés ou de formation. Cependant, il informe immédiatement le Président de tout conflit, ou de toute sanction prise à l'encontre du personnel et ne prend aucune décision de licenciement ni de rupture conventionnelle sans l'accord préalable du Bureau.
- ◆ Il veille au respect de la législation du travail, à celui de la convention collective régissant les emplois, aux règles d'hygiène et de sécurité : il prend seul toute décision nécessaire à ce sujet. Il est le garant de l'application de la Convention collective et du Règlement intérieur.

Il ne peut créer, ni supprimer les postes sans l'accord préalable du Bureau. Il en est de même pour la modification du temps de travail à l'exception du passage à 30% pour raisons familiales. Toute création de poste ou promotion doit être approuvée par le Bureau et respecter le cadre du budget annuel.

Relations avec les institutions et partenariats extérieurs

- ◆ Le Directeur Général de l'Association représente l'Association, par délégation du Président, auprès des instances, élus et services partenaires. Cependant il ne prend auprès d'eux aucun engagement nouveau qui ne soit préalablement concerté et autorisé par le Président ou le Bureau de l'Association.
- ◆ Il peut signer, sur délégation du Président, toute convention nécessaire à la bonne marche de l'Association, notamment avec le Conseil Départemental ou l'État ou d'autres collectivités territoriales.
- ◆ Il impulse une dynamique de travail en réseau et cherche à promouvoir des relations partenariales constructives.
- ◆ Par conventions entre l'Association Passage et les Associations Chantiers Éducatifs Mont Blanc et Prévention Mont Blanc, il exerce les mêmes missions pour le compte de ces associations.

- ◆ Il peut représenter l'Association en justice lors des procédures prud'homales ou de contentieux des élections de représentants du personnel ; à cet effet, il peut conclure, exercer des voies de recours et transiger.

Gestion budgétaire, financière et comptable

- ◆ Le Directeur Général de l'Association prépare et soumet au vote du Bureau les budgets de fonctionnement ou d'investissement nécessaires à la bonne marche de l'Association, engage les dépenses et recouvre les recettes, exécute et contrôle toutes les opérations financières ou comptables nécessaires. Il assure la bonne gestion des payes.
- ◆ Il présente et défend auprès des autorités et / ou services compétents le budget prévisionnel adopté par le Bureau
- ◆ Il met en place les indicateurs nécessaires pour suivre le déroulement des activités
- ◆ Il dispose également de la délégation de pouvoirs du Président, sous son contrôle, pour assurer la bonne gestion du patrimoine de l'Association (biens immobiliers ou placements financiers).
- ◆ Le Directeur Général dispose de la signature, par délégation du Président, sur les chèquiers, ou virements, des comptes bancaires ouverts par l'Association, pour assurer le bon fonctionnement de l'Association. Il dispose également d'une carte bancaire avec une limite d'engagements fixée à 3000 euros par mois.
- ◆ Il est cependant précisé qu'aucune dépense ne peut être engagée si elle n'a pas été préalablement inscrite au budget prévisionnel accordé par les autorités ou approuvée postérieurement par le Bureau. En matière d'investissement, toute dépense supérieure à 10 000 € n'est engagée qu'avec l'accord préalable du Président, ou, en son absence, du Trésorier, étant entendu qu'un engagement de dépense ne peut être fractionné sans cet accord pour un même objet, si sa somme dépasse ce seuil.

Le présent Document Unique de Délégations sera valable pendant toute la durée du contrat de travail, sauf modifications à venir.

Ce document a été validé par le Bureau du 28 novembre 2017

Fait à Annecy le 21 décembre 2017

Pour accord,

Le Directeur Général

Patrick HAMARD

(faire précéder la signature de la mention "Bon pour Accord")

Le Président

Fernand GANNAZ

ORGANISATION PASSAGE / Chef.fe.s de service

Cadres de classe 2, niveau III minimum, soumis à horaire préalablement établis – 35 h

Missions : celles qui visent directement l'accomplissement de la mission

Fonctions essentielles : celles qui vont être remplies pour que les fonctions essentielles puissent se réaliser

Attributions : ce que l'on nous attribue de faire dans la fonction

Missions	Fonctions essentielles	Attributions	Limites	Indicateurs
Responsable de la mise en œuvre de l'action éducative sur les territoires d'intervention	Animation, coordination, suivi et contrôle des équipes éducatives	<ul style="list-style-type: none"> - élabore avec l'équipe le projet d'équipe - anime des réunions d'équipes. - est garant (e) de la mise en œuvre du projet d'équipe, des actions. - organise le travail et la présence sur le territoire - apporte son soutien technique aux équipes : aide méthodologique, regard extérieur. - assure le suivi des outils pour rendre compte de l'action 	<ul style="list-style-type: none"> - mission de prévention spécialisée, projet associatif - orientations associatives - axes prioritaires. Règlement de fonctionnement Règlement de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - présence sociale - action éducative Individuelle Collective - partenariat - actions de développement social Contributions au rapport d'activités Suivi des données EVA
	Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - participe à la procédure d'embauche du personnel éducatif. - apporte son soutien aux personnels éducatifs - est chargé (e) de la mise en place et du suivi des horaires - gère les congés annuels et trimestriels, les récupérations - participe aux entretiens professionnels (ceux des deux ans et ceux de bilans tous les six ans) avec le directeur - contribue à l'élaboration du plan de formation. - est chargé (e) de l'accueil des nouveaux et de l'information des partenaires locaux (élus) - veille au respect des règles de sécurité, des textes réglementaires, des procédures internes. 	<ul style="list-style-type: none"> Contractualisation - règlement de fonctionnement et orientations associatives- -règlement de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Fiches gestion horaire Tableau des congés Entretiens des deux ans Entretiens bilan des six ans
	Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle les frais mensuels des professionnels - gère les lignes budgétaires concernant l'activité sur les secteurs : budget activités 	<ul style="list-style-type: none"> Règles de fonctionnement associatives. 	<ul style="list-style-type: none"> Point trimestriel Equilibre budgétaire

		<p>des équipes, frais liés à l'activité, (effectue et/ou valide les choix budgétaires des équipes.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veille au respect de l'équilibre budgétaire concernant les frais de parking et d'autoroute. <p>Pour les actions spécifiques, élaboration d'un budget prévisionnel et du budget réalisé. (Séjours éducatifs, actions avec refacturation, avec subventions, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle, valide et engage les dépenses. - effectue trimestriellement un état de situation avec la comptabilité. 	<p>Frais mensuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour toutes dépenses au-delà de 500 euros, validation par D.G. - les investissements 	<p>Point trimestriel</p> <p>Equilibre budgétaire</p>
<p>Acteur du territoire et représentation institutionnelle</p>	<p>Contribue au développement des politiques jeunesse sur le territoire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - établit des partenariats avec les acteurs locaux -veille à la cohérence et à la complémentarité des actions développées en direction des jeunes et des familles sur le territoire - s'implique dans les groupes de travail sur les questions de jeunesse. - participe et/ou favorise la mise en place de temps de concertation avec des responsables de structures sur le territoire. - anime des projets transversaux. -peut être amené (e) à représenter l'institution (tranquillité publique, CESC, collèges, CCAS...) 	<ul style="list-style-type: none"> -orientations associatives et prise en compte des réalités locales. Les enjeux liés à l'action éducative sur le territoire. Prise en compte des réalités locales Prise en compte des réalités locales. 	<p>Actions partenariales</p> <p>Groupes de travail</p> <p>Temps de concertation</p> <p>Actions transversales</p>
	<p>Représente l'association sur le territoire auprès des élus et des partenaires pour tout ce qui concerne l'activité éducative sur le territoire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - est en lien régulier avec les acteurs locaux : les élus concernés, et les responsables de structure. - participe aux instances et groupes de travail - est chargé (e) de la communication sur les actions développées par les équipes 	<p>Enjeux institutionnels Acteurs de terrain</p> <p>Communication institutionnelle</p>	
<p>Contribution à la politique associative</p>	<p>Contribue à l'élaboration d'une culture associative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - participe à l'élaboration des règles communes. 	<p>Projet associatif</p>	<p>Règlement de fonctionnement</p> <p>Réunions inter-équipes et/ou de bassin.</p>

		- organise et anime les réunions de Bassins, les réunions inter-équipes.		
	Contribue au fonctionnement associatif	- relaie et porte les décisions et orientations institutionnelles. - anime et/ou participe à des commissions ou groupes transversaux de travail - assure la responsabilité d'outils ou de matériels transversaux. - assure les astreintes de Week-end, jours fériés et congés du directeur général.	Projet associatif	Participation aux commissions Outils ou matériels pris en charge.
	Contribue à la mise en place d'outils permettant la construction d'une expertise	- favorise et contribue à l'élaboration et mise en œuvre d'actions transversales. -à partir d'informations transversales partagées, mise en place d'outils d'observation, et/ou de groupe de travail.	Projet associatif	Thématiques abordées ou traitées Notes d'ambiance
	Transmission/informations	informe la Direction des événements marquants de l'action de l'équipe et du territoire	pas le quotidien des équipes mais les points jugés importants	
	Participe aux actions mises en place dans le cadre de PMB	Participe aux réunions de cadres PMB, Et aux groupes de travail mis en place dans le cadre de PMB	Actions de formation, Etudes, etc.	Réunions, groupes de travail
Contribution à la vie associative	Contribue à la vie associative.	- contribue et participe à l'élaboration et à l'organisation de « temps forts associatifs » : AG, Conseil d'Administration, réunions institutionnelles, journées thématiques etc. Vie associative - est en lien avec les administrateurs référents du territoire - peut participer à des réunions de bureau selon les besoins - rencontre et validation des bénévoles de terrain	Une rencontre annuelle minimum avec équipes	



Fiche de poste Educateur(trice) en Prévention Spécialisée

Intitulé du poste	Educateur en Prévention Spécialisée
Diplôme	Educateur spécialisé / Moniteur éducateur / Travail Social
Service – lieu	Bassin Annécien et Bassin du Genevois
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein des temps de soirée et de WE à raison, au minimum, de 2 soirées par semaine à partir de 18 heures et d'un samedi par mois. Le temps de travail se régule sur un cycle temps de 8 semaines (280 heures).
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> Le service de prévention spécialisée est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux Le service exerce une mission de service public , son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, de la ville, de la jeunesse...
Missions Cadrage	<ul style="list-style-type: none"> Action éducative et sociale en direction prioritairement des jeunes de 8 à 16 ans aux relations sociales et familiales fragiles et ou dégradées qui ne peuvent ou ne veulent pas s'adresser aux dispositifs habituels d'inclusion sociale. Pour les jeunes de 16 à 18 ans sortis du système scolaire n'ayant pas acquis de stabilité et qui peinent à trouver leur place au sein de la société, l'accompagnement à l'insertion ou à la formation est recherché en lien avec les dispositifs de droit commun. Une attention particulière sera portée sur le travail avec les familles et leurs implications dans la prise en charge des jeunes. La prévention spécialisée mène des actions à partir d'un territoire validé par le président du conseil Départemental de Haute-Savoie. Ce territoire défini peut être élargi pour des raisons de service. L'intervention se caractérise par l'absence de mandat nominatif, la recherche d'adhésion des jeunes, le respect de leur anonymat, la non institutionnalisation des actions. Elle vise à instaurer une relation de confiance avec le jeune afin d'amorcer un accompagnement éducatif et social individualisé, en respectant la confidentialité des éléments personnels.
Modes d'action	<ul style="list-style-type: none"> S'appuie sur des méthodes d'intervention que sont : la présence sociale, les accompagnements individuels et collectifs à visée éducative et sociale. Réalise sa mission à partir du travail de rue, impliquant la notion « d'aller vers », d'actions en partenariat avec les établissements scolaires et tout lieu retenu comme pertinent dans le cadre du projet annuel d'équipe. Développe un réseau de partenaires de proximité, en fonction des projets et des accompagnements individuels et collectifs. Participe au recueil des éléments nécessaires aux diagnostics et évaluation du territoire et des actions réalisées via le logiciel EVA. Participe à diverses tâches d'ordre général pouvant être demandées en lien avec le fonctionnement de l'association et les priorités ou urgences définies par le directeur général ou le chef de service. Contribue en partenariat aux actions de Développement social local pour favoriser la cohésion et la mixité.

<p>Compétence et savoirs faire</p> <p>(Après des usagers, en interne et en externe)</p>	<p><u>Conception du projet éducatif et de l'intervention socio-éducative collective :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir poser des actions éducatives en fonction d'un constat. • Savoir formaliser les étapes et les objectifs d'un projet. • Savoir participer à l'évaluation. <p><u>Mise en œuvre de l'accompagnement individualisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et identifier la demande de la personne. • Savoir élaborer et rédiger tout document en lien avec le suivi individuel (IP/bilan...). • Être en capacité de faire émerger des besoins et de proposer des actes éducatifs. <p><u>Participation à la vie / organisation de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être en mesure de participer à une coordination fonctionnelle dans une équipe et de contribuer à la formation d'autres intervenants (stagiaire, apprenti...). <p><u>Contribution et représentation sur le territoire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être en capacité d'explicitier la mission de PS auprès des familles, des partenaires, des élus • Assurer une représentation institutionnelle dans certaines instances. • Apporter des éléments d'observation et d'analyse concernant le territoire <p><u>Utilisation des outils informatiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, internet, logiciel Eva... <p><u>Formalisation et rédaction de divers documents internes et externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel EVA PMB : accompagnements individuels et collectifs • Contribution au rapport d'activité • Bilans... • Dossier d'aide financière • IP • Notes de frais, budget séjour éducatif, situation du jeune à partir du logiciel EVA PMB • Notes d'ambiance
<p>Postures professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'écoute, à la relation d'aide, à l'animation, à l'accueil. • A un degré d'autonomie et de responsabilité suffisant dans ses actes professionnels le mettant en capacité de concevoir, conduire, évaluer des projets personnalisés ou adaptés aux usagers visés dans le projet. • Esprit d'ouverture et d'équipe. • Capacité d'initiatives et d'adaptation aux évolutions des politiques commandées publiques.
<p>Responsable hiérarchique direct</p>	<p>Chef de service .</p>

Anancy le 9 septembre 2019



Fiche de poste Educateur(trice) technique

Intitulé du poste	Educateur-trice technique
Diplôme	C.A.P /BEP/BT ou équivalent /Educateur technique spécialisé.
Service – lieu	Bassin Annécien et Bassin du Genevois
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein. Le temps de travail se régule sur un cycle temps de 8 semaines (280 heures).
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> Le service de prévention spécialisé est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux. Le service exerce une mission de service public, son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, politique ville et de la jeunesse...
Missions Cadrage	<ul style="list-style-type: none"> Action éducative et sociale en direction des jeunes de 14 à 16 ans aux relations sociales et familiales fragiles et ou dégradées qui ne peuvent ou ne veulent pas s'adresser aux dispositifs habituels d'inclusion sociale. Pour les jeunes de 16 à 18 ans sortis du système scolaire n'ayant pas acquis de stabilité et qui peinent à trouver leur place au sein de la société, l'accompagnement à l'insertion ou à la formation est recherché en lien avec les dispositifs de droit commun. La prévention spécialisée mène des actions à partir d'un territoire validé par le président du conseil Départemental de Haute-Savoie. Ce territoire défini peut être élargi pour des raisons de service. L'intervention se caractérise par l'absence de mandat nominatif, la recherche d'adhésion des jeunes, le respect de leur anonymat, la non-institutionnalisation des actions. Elle vise à instaurer une relation de confiance avec le jeune afin d'amorcer un accompagnement éducatif et social individualisé, en respectant la confidentialité des éléments personnels.
Modes d'action	<ul style="list-style-type: none"> Proposer à des jeunes en difficulté d'insertion (en panne de projet d'orientation) un espace de travail et d'expérimentation à partir d'un support technique et d'une tâche à réaliser. Il s'agit avant tout de prendre en compte ces jeunes, de reconnaître leur capacité à agir et de les valoriser à travers une expérience de travail rémunéré. Accompagner éducativement et techniquement les jeunes en chantier. Participer à diverses tâches d'ordre général pouvant être demandées en lien avec le fonctionnement de l'association et les priorités ou urgences définies par le directeur général ou le chef de service. Avoir la capacité de gérer des dynamiques collectives (organisation de travail, régulation des interactions, monté en compétences de tous et de chacun...) Accompagner les parcours individuels des jeunes en lien avec les référents professionnels prescripteurs. Evaluer et réaliser les tâches techniques relatives à la mise en place des chantiers. S'assurer des conditions de sécurité et de faisabilité des chantiers. Connaître la législation relative au travail (mineurs/majeurs) Être responsable du matériel utilisé, de son utilisation et de sa gestion. Participer à la formation des éducateurs de rue aux techniques de chantier Participer à l'analyse de la pratique. Rendre compte de l'activité à partir des supports mis en place (logiciel EVA, fiche de liaisons).

	<ul style="list-style-type: none"> Proposer des nouvelles formes de chantiers en lien avec les problématiques repérées et les ressources du territoire
Compétence et savoirs faire (Auprès des usagers, en interne et en externe)	<p><u>Conception du projet éducatif et de l'intervention socio-éducative collective :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Savoir poser des actions éducatives en fonction d'un constat. Savoir formaliser les étapes et les objectifs d'un projet. Savoir participer à l'évaluation. <p><u>Mise en œuvre de l'accompagnement individualisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre et identifier la demande de la personne. Savoir élaborer et rédiger en équipe tout document en lien avec le suivi individuel. <p><u>Participation à la vie institutionnelle / organisation de l'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Être en mesure de participer à une coordination fonctionnelle dans une équipe et de contribuer à la formation d'autres intervenants (éducateur de rue, animateur). Participer aux réunions institutionnelles et aux groupes de travail. <p><u>Contribution et représentation sur le territoire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir la capacité d'explicitier la mission de PS auprès des partenaires, des élus Assurer une représentation institutionnelle dans certaines instances (réception de chantier). <p><u>Utilisation des outils informatiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Word, Excel, internet, logiciel Eva... <p><u>Formalisation et rédaction de divers documents internes et externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Logiciel EVA PMB : accompagnements individuels et collectifs Contribution au rapport d'activité CEMB/PASSAGE Notes de frais.
Postures professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Aptitude à l'écoute, à la relation d'aide, à l'animation, à l'accueil. A un degré d'autonomie et de responsabilité suffisant dans ses actes professionnels le mettant en capacité de concevoir, conduire, évaluer des projets collectifs et individuel. Esprit d'ouverture et d'équipe. Capacité d'initiatives et d'adaptation aux évolutions des politiques commandes publiques.
Responsable hiérarchique direct	Chef de service.

Les chantiers éducatifs définis dans le Projet de service

Le chantier éducatif (Code du Travail : Article L 211-1 et suivants et R211-1 et suivants, et Circulaire DAS-DGEFP 99-27 du 29 juin 1999) permet à des jeunes entre 14 et 21 ans (hors temps scolaire pour les 14-16 ans, et selon la Loi) d'avoir une première expérience professionnelle.

Parmi les différentes actions éducatives développées par Passage, les chantiers éducatifs occupent une place particulière.

Ce support éducatif est à destination des jeunes de 14 à 18 ans. Il s'agit, d'un support à visée socio-éducative pour les scolaires de 14 à 16 ans, d'une mise en situation de travail en partenariat à visée socio professionnelle pour les 16-18 ans déscolarisés.

C'est bien souvent la première réelle expérience d'emploi qui permet aux jeunes filles et garçons de se confronter avec une tâche à réaliser, de mesurer les efforts à fournir et de respecter les exigences liées à la production d'un bien ou d'un service.

C'est aussi la possibilité d'adapter ses comportements et de faire preuve d'initiative dans un travail d'équipe au service de la collectivité.

Pour les jeunes, l'expérience du chantier est une première inscription dans la réalité économique puisque chacun est rétribué selon la législation en vigueur et le travail effectué.

Nous réalisons divers types de travaux : autour de l'espace vert , distribution de flyers, débroussaillage, peinture en bâtiment et en mobilier urbain, préparation de repas. La liste des travaux réalisables n'est pas exhaustive. Elle est en lien avec les ressources internes de l'association et celles des territoires. Dans tous les cas, l'éducateur technique est garant des conditions de sécurité et d'encadrement de chacun des chantiers proposés.

Ces travaux sont généralement réalisés pour des municipalités ou des bailleurs sociaux, dans un souci d'intérêt général, et bénéficient d'un financement spécifique.

Par cette activité, les éducateurs cherchent à renforcer et développer les qualités de chacun, à mobiliser des compétences sociales et à permettre d'acquérir des gestes et des connaissances techniques.

Cela s'inscrit dans une démarche globale d'accompagnement des jeunes qui vise à promouvoir l'autonomie et l'émancipation des personnes.

Si nos objectifs éducatifs participent à l'insertion sociale des jeunes, ils visent davantage à renouer avec la confiance et l'estime de soi, à favoriser la socialisation, et à affirmer les potentiels de chacun.

Enfin, par leur visibilité dans l'espace public et leur utilité sociale, les chantiers modifient les regards portés sur les jeunes, procurent une image positive et permettent donc une reconnaissance mutuelle.

Cependant, nous devons continuer à réfléchir pour mieux intégrer les jeunes dans nos organisations et dans la prise de responsabilité.

Annecy le 11 Aout 2021.



Fiche de poste Secrétaire Communication

Intitulé du poste	Secrétaire / Communication
Diplôme	BTS ou équivalent
Service – lieu	Siège social Annecy
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein, réparties sur 4.5 jours.
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Le service de prévention spécialisé est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux. • Le service exerce une mission de service public, son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, politique ville et de la jeunesse...
Missions <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat général - Dossiers spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Relais complémentarité sur des fonctions administratives en lien avec l'assistante de direction • Accueil : téléphone (fixe + mobile) et physique • Traitement du courrier postal arrivé : enregistrement et traitement • Rédaction de courriers divers • Traitement de la boîte mail Passage • Note de service • Suivi des conventions de collaboration / partenariales ... • Suivi des sorties clés (atelier, locaux, véhicules). • Suivi du dossier entrée / sortie matériel éducatif • Elaboration administrative du rapport d'activité <ul style="list-style-type: none"> • Traitement et suivi des contraventions (stationnement et excès de vitesse) • Suivi et mise à jour de la bibliothèque • Commande et suivi des commandes de fournitures administratives • Assistance ponctuelle pour des problèmes informatiques • Déclaration des sinistres et suivi des dossiers • Gestion du contrat d'assurance (ajout ou retrait de véhicules, locaux) • Suivi des conventions de collaboration pour les chantiers éducatifs • Suivi de la convention DIRECCTE / CEMB + bilan chiffré annuel • Gestion administrative courante des chantiers éducatifs : Gestion des inscriptions jeunes, envoi du planning chantiers aux équipes éducatives, envoi des devis aux partenaires... • Flotte véhicules : Préparation des dossiers de vente des véhicules - Commande des vignettes Crit'Air - Suivi des contrôles techniques • Organisation administrative de l'Analyse de la Pratique au sein de l'association • PEP : Saisie de statistiques - mise en page de documents « Bilans annuels »

<p>Instances institutionnelles et associatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à des réunions thématiques • Participation à l'évaluation Interne • Participation à l'évaluation Externe • Participation aux réunions institutionnelles • Participation aux assemblées générales • Participation au comité de rédaction du journal interne - Relecture et corrections du journal interne
<p>Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Création de supports à destination des équipes éducatives - Mise à jour des supports existants • Mise à jour du site Internet • Gestion de la relation avec l'agence en charge de nos relations presse • Travail graphique sur le rapport d'activité - Mise en page des textes et chiffres - Création de la couverture - Lecture et corrections • Création et mise à jour de tous les documents de communication internes à l'association
<p>Postures professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'écoute, à l'accueil physique et téléphonique • Bon degré d'autonomie et de responsabilité • Discrétion • Polyvalence • Capacité d'initiatives et d'adaptation au poste
<p>Responsable hiérarchique direct</p>	<p>Directeur Général</p>

Annecy le 14 décembre 2021.



Fiche de poste Assistante de direction

Intitulé du poste	Assistante de Direction / cadre administratif
Diplôme	BTS ou équivalent
Service – lieu	Siège social Annecy
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein, réparties sur 4.5 jours.
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> Le service de prévention spécialisé est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux. Le service exerce une mission de service public, son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, politique ville et de la jeunesse...
Missions	<ul style="list-style-type: none"> Relais complémentarité sur des fonctions administratives en lien avec la secrétaire / communication Accueil : téléphone (fixe + mobile) et physique Traitement du courrier postal arrivé : enregistrement et traitement Rédaction de courriers divers Traitement de la boîte mail Passage Note de service Suivi des conventions de collaboration / partenariales ... Suivi des sorties clés (atelier, locaux, véhicules). Suivi du dossier entrée / sortie matériel éducatif Elaboration administrative du rapport d'activité
- Secrétariat général	<ul style="list-style-type: none"> Dossier AD'AP Traitement des données EVA Soft Dossier de demande de subvention Suivi des compteurs copieurs (tous les sites). Etude des offres en cas de renouvellement du matériel. Recherche de lieux de réunions (direction, AG, CA) et de lieux d'hébergement (colloque). Suivi de la flotte téléphones portables. Etude des offres en cas de renouvellement. Suivi du dossier sécurité (extincteurs, électrique)
- Dossiers spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Réunion avec l'équipe Cadres : participation - rédaction du compte rendu + mise en place des décisions Suivi des fiches horaires Suivi du personnel Embauche du personnel : préparation des commissions d'embauche, dossier d'embauche des salariés Dossier médecine du travail Annecy et Genevois Dossier formation professionnelle continue / OPCO Santé Dossier formation / colloque / conférence Suivi des frais formation professionnelle/colloque / conférence Suivi des postes éducatifs et techniques / CD CSE : organisation des réunions et gestion des comptes rendus. Organisation des élections du personnel NAO : convocation, bilan annuel chiffré
- Gestion du personnel	

Instances institutionnelles et associatives	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à des réunions thématiques • Participation à l'évaluation Interne • Participation à l'évaluation Externe • Participation aux réunions institutionnelles • Participation aux assemblées générales • Organisation et préparation des réunions de Bureau, CA, AG de Passage, CEMB et PMB.
Postures professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'écoute, à l'accueil physique et téléphonique • Bon degré d'autonomie et de responsabilité • Discrétion • Polyvalence • Capacité d'initiatives et d'adaptation au poste
Responsable hiérarchique direct	Directeur Général

Annecy le 14 décembre 2021.



Fiche de poste Comptable général

Intitulé du poste	Comptable général
Diplôme	BTS ou équivalent.
Service – lieu	Siège social Annecy.
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein, réparties sur 4.5 jours.
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Le service de prévention spécialisé est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux. • Le service exerce une mission de service public, son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, politique ville et de la jeunesse...
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion immobilière. • Saisie sur logiciel comptable (BP, factures...) • Bilan comptable. • Facturation • Suivi des encaissements (subvention, clients ...) • Tableaux financiers (situation, prévisionnel, calcul de coût ...) • Télécharger les factures électroniques (Orange) • Gestion VACAF
RH	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion entrée / sortie/contrat /fin de contrat/ DPAE Passage. • Déclarations sociales (URSSAF/pôle emploi...). • Gestion Mutuelle. • Déclaration arrêt de travail. • Distribution des tickets restaurants
Dossier spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du Budget Prévisionnel Passage. • Elaboration du compte administratif Passage. • Comptabilité de PMB • Préparation budget PMB • Bilan comptable PMB

Instance institutionnelles et Associatives	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur au Mutuelle de France représentant Passage. • Participe aux réunions institutionnelles. • Participe à la commission finance.
Polyvalence des taches	<p style="text-align: center;">Notion de transversalité entre les deux comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se doit d'être en relais du comptable spécialité paye sur les fonctions essentielles permettant un bon fonctionnement du service. • Se doit d'avoir une connaissance globale de l'ensemble des dossiers gérés par son collègue.
Postures professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'écoute, à l'accueil physique • Bon degré d'autonomie et de responsabilité • Discrétion. • Polyvalence. • Adaptabilité. • Capacité d'initiatives et d'adaptation au poste.
Responsable hiérarchique direct	Directeur Général

Anancy le 30 décembre 2021.



Fiche de poste Comptable spécialité paye

Intitulé du poste	Comptable spécialité paye.
Diplôme	BTS ou équivalent.
Service – lieu	Siège social Annecy.
Positionnement conventionnel	Convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.
Durée de travail	35 heures hebdomadaires pour un équivalent temps plein, réparties sur 4.5 jours.
Cadre général de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Le service de prévention spécialisé est habilité par le conseil Départemental de Haute Savoie pour une durée de 15 ans à compter du 1 /01/2021 dans le cadre des établissements sociaux et médico-sociaux. • Le service exerce une mission de service public, son intervention se situe à la croisée de différentes politiques publiques : Protection de l'Enfance, Prévention de la délinquance, politique ville et de la jeunesse...
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie notes de frais. • Gestion trésorerie • Suivi dépense activité, frais carburant.... • Statistiques chantiers.
RH	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletin de salaire. • Distribution Tickets restaurant. • CET • Veille juridique et sociale.....
CEMB	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration des jeunes. • Paiement jeunes. • Déclaration sociales et fiscales. • Bilan comptable.

Instance institutionnelles et Associatives	<ul style="list-style-type: none"> • Participe aux réunions institutionnelles. • Participe à la commission finance.
Polyvalence des taches	<p style="text-align: center;">Notion de transversalité entre les deux comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se doit d'être en relais du comptable général sur les fonctions essentielles permettant un bon fonctionnement du service. • Se doit d'avoir une connaissance globale de l'ensemble des dossiers gérés par son collègue.
Postures professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'écoute, à l'accueil physique • Bon degré d'autonomie et de responsabilité • Discrétion. • Polyvalence. • Adaptabilité. • Capacité d'initiatives et d'adaptation au poste.
Responsable hiérarchique direct	Directeur Général

Annecy le 27 décembre 2021.

Fiche d'astreintes / complément fiche de poste des Chefs de service

Cette fiche concerne les Chefs de service.

Son objet, en complément de la fiche de poste, est de préciser le champ des astreintes à Passage, leurs modalités et leurs limites.

Astreintes de Week-end et jours fériés

Principe :

L'astreinte est une période pendant laquelle l'employeur demande au salarié de rester joignable à son domicile ou à proximité afin qu'il soit en mesure d'intervenir à tout moment. Les temps d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Elle est indemnisée conformément à l'accord de branche du 22 avril 2005 qui complète l'article 16 de l'annexe 6 de la convention du 15 mars 1966.

Du fait, du fonctionnement continu du service qui peut engendrer l'intervention des équipes éducatives les week-ends et jours fériés, et de la fermeture du siège social ces jours-là, les chefs de service assurent toutes les fins de semaines des astreintes à partir d'un calendrier trimestriel préalablement établi sous la responsabilité du Directeur Général.

Il s'agit d'assurer la présence, le conseil d'un cadre, en cas de problèmes et/ou de sollicitation d'un professionnel en activité, les samedis, dimanches et jours fériés.

Dans ce cadre il est également chargé d'assurer la garde des « sauvegardes informatiques ».

La journée d'astreinte est fixée de 9 h à 23 h soit un total de 14 h. Elle est indemnisée sur la base de : **nombre d'heures d'astreinte x 3,52** (valeur du minimum garanti au 1^{er} janvier 2016).

Cette astreinte s'inscrit en complément de la responsabilité permanente du Directeur Général.

Astreinte de semaine

Pendant les périodes d'absence du Directeur Général, les chefs de service assurent, à partir d'un calendrier préalablement établi une « astreinte de semaine ». Elle est effective du lundi à 0 heure, au dimanche à 24 heures. Cette astreinte est rémunérée conformément à l'accord de branche du 22 avril 2005 qui complète l'article 16 de l'annexe 6 de la convention du 15 mars 1966.

Au cours de cette astreinte le chef de service est l'interlocuteur décisionnaire pour toutes les questions qui concernent l'action éducative, le fonctionnement du service, ainsi que les relations institutionnelles et partenariales. A ce titre :

- il a une présence quotidienne dont il détermine la durée, au siège social.
- il traite le courrier : les courriers institutionnels sont signés au nom du Directeur Général, par délégation. Il est l'interlocuteur du service administratif.
- le lundi après-midi, en cas d'absence du chef de service chargé des chantiers éducatifs, il s'assure de la signature des virements et chèques de paye des jeunes ayant effectué un chantier.

Concernant la gestion du personnel « au quotidien », et sauf en cas de sanction (cf. ci-après) le chef de service a un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel. Il a également un pouvoir décisionnaire pour l'organisation du travail : en cas de nécessité, pour remplacement d'urgence, il a délégation pour signer un contrat de travail à durée déterminée dont la durée ne peut dépasser 3 mois.

En cas d'accident ou d'évènement grave ou pour les problèmes de discipline nécessitant une sanction, il en réfère au Président ou son représentant qui prendra les décisions qui s'imposent. Cependant en cas d'évènements graves il peut être amené à prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

Concernant les virements des frais professionnels et des salaires ils seront validés chaque semaine par le président ou en cas d'absence par son représentant.

Fait à Annecy le 11 août 2016

Le Directeur
P. BONNEFOY



ASSOCIATION PREVENTION MONT BLANC

« STATUTS »

Article 1

Il est créé, entre l'Association Passage et l'Etablissement Public Départemental autonome de prévention spécialisée du Village du fier, une association selon la loi du 1er juillet 1901 ayant pour but :

- De promouvoir la Prévention Spécialisée sur le département
- D'être un lieu de réflexion et d'échanges sur les aspects techniques (outils, adaptation, évaluation...) de ce type particulier d'action sociale.
- D'être partenaire des Collectivités Locales et Administrations afin d'être force de proposition dans le cadre des actions menées en direction des jeunes en difficulté.
- D'organiser des actions ou de fédérer des moyens en appui aux objectifs poursuivis par chacune des structures adhérentes.
- D'organiser des modules de formation et de réaliser des études dans le champ de la jeunesse.

Cette association porte le nom de **PREVENTION MONT BLANC** (PMB)

Article 2

Le siège social sera situé, sur décision du Conseil d'Administration, au siège social de l'une ou l'autre structure.

Article 3

L'Association se compose

De membres fondateurs suivants avec voix délibérative :

- EPDA
- PASSAGE

De membres de droits avec voix délibérative :

- Direction Départementale de la Prévention et du Développement Social

De membres associés avec voix consultative :

- Tous organismes ou collectivités portant un intérêt aux buts définis à l'article 1 et ayant été agréés par le conseil d'Administration

Article 4

La qualité de membres se perd par :

- Démission
- Radiation prononcée par le Conseil d'Administration

Article 5

Le Conseil d'Administration est composé de 21 membres maximum. Les 2/3 au moins seront désignés à parité par l'Association Passage et l'EPDA « Village du Fier ».

Article 6

Le bureau est élu parmi les membres cités à l'article 4. Il est composé de :

- Un Président
- Un Vice Président
- Un Trésorier
- Un Secrétaire

Article 7

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président ou à la demande du quart de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Article 8

Si besoin est, ou à la demande de la moitié plus un des membres adhérents, le Président convoque une Assemblée Générale extraordinaire avec un ordre du jour précis et dans un délai de 15 jours au moins.

Article 9

La dissolution est prononcée lors d'une Assemblée Générale extraordinaire convoquée à cet effet exclusif. Elle est acquise par vote des 2/3 au moins des membres adhérents. Dans ce cas, l'Assemblée Générale extraordinaire nomme un ou plusieurs liquidateurs et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et à son décret du 16 août 1901.

Article 10

Les ressources de l'Association proviennent du produit de ses activités, des cotisations de ses adhérents, des subventions et des dons.

La Présidente,
Geneviève BABEL

STATUTS

Art. 1 - Constitution

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement, une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

Art. 2 - Dénomination

L'association a pour dénomination :
Elle pourra être désignée par le sigle "C.E.M.B."

Art. 3 - Objet

L'association a pour objet d'assumer les fonctions d'employeur de jeunes qui seront mis à disposition de structures de Prévention Spécialisée de la Haute Savoie, pour réaliser des Chantiers Educatifs. Cette fonction s'inscrit dans le cadre de la législation sur les Associations Intermédiaires, et notamment de la circulaire DGEFP/DAS n° 99/27 du 29 juin 1999.

Art. 4 - Siège

Le siège de l'association est fixé au 1, chemin des Salomons, 74000 ANNECY. Il pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du Conseil d'Administration.

Art. 5 - Durée

L'association est constituée pour une durée indéterminée.

Art. 6 - Membres

6.1 - L'association se compose de structures, dûment habilitées et conventionnées par le Conseil Général pour mener, en Haute Savoie, des actions de Prévention Spécialisée.

6.2 - Les membres fondateurs de l'association sont :

* Le Service de Prévention Spécialisée de EPDA.

* L'Association PASSAGE

6.3 - Les membres de droit sont le Département de la Haute Savoie

Art. 7 - Admission

7.1 - Pour être membre de l'association, la structure postulante doit remplir les conditions définies à l'article 6 & 1.

7.2 - Elle doit se conformer également aux dispositions prévues par la convention et le projet social de l'association CEMB à savoir :

- s'engager à respecter les procédures administratives et réglementaires vis-à-vis des jeunes employés,
- conduire les chantiers éducatifs selon la mission de la Prévention Spécialisée,
- veiller à la stricte application des règles d'hygiène et de sécurité,
- enfin s'assurer de la compétence de son encadrement.

7.3 - Son admission est décidée par le Conseil d'Administration.

Art. 8 - Radiation

La qualité de membre de l'association se perd par dissolution ou radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour manquement aux articles 6.1 et 7.2.

Art. 9 - Cotisations et Ressources

9.1 - Les structures, membres de l'association contribuent à sa vie matérielle par le versement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

9.2 - Les ressources de l'association sont constituées par les cotisations annuelles de ses membres, la facturation des "mises à disposition", par les subventions publiques et privées qu'elle pourra recevoir ainsi que par toute autre ressource non interdite par les lois et règlements en vigueur.

Art. 10 - Conseil d'administration

10.1 - Le Conseil d'Administration est composé des structures fondatrices, des structures adhérentes de l'association, et des membres de droit.

10.2 - Chaque structure est représentée au prorata du nombre de ses salariés de la manière suivante :

- de 1 à 10 salariés ETP : 1 représentant, 1 voix
- de 11 à 20 salariés ETP : 3 représentants, 3 voix
- plus de 21 salariés ETP : 5 représentants, 5 voix

Art. 11 - Réunions et délibérations

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou à la demande de la moitié au moins des représentants des structures définies à l'article 10.1. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Art. 12 - Bureau

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier. Le bureau assure la gestion courante de l'association. Il se réunit sur convocation du Président aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Art. 13 - Assemblée Générale Ordinaire

Les membres définis à l'article 6 se réunissent une fois par an en assemblée générale ordinaire. L'assemblée générale se prononce sur le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier de l'association.

Elle procède également au renouvellement du Bureau.

Art. 14 - Assemblée Générale Extraordinaire

Seule une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée dans un délai de 15 jours peut modifier les statuts et prononcer la dissolution de l'association. Les décisions sont prises dans ce cas à la majorité des 2/3 des votants présents ou représentés.

Art. 15 - Dissolution

En cas de dissolution prononcée dans les conditions définies à l'article 14, l'actif de l'association est dévolu à une structure poursuivant les mêmes buts.

Art. 16 - Règlement intérieur

Un règlement intérieur sera établi par le Conseil d'Administration définissant :

- Les procédures administratives de fonctionnement des mises à disposition.
- Les modalités de fonctionnement de l'association (moyens matériels et humains).
- La fonction de direction et la personne qui l'exerce.

Fait à Annecy le 21 Septembre 1999

Convention Année 2021-2023

INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Convention pluriannuelle Association intermédiaire n ° AI 074 21 0004

Entre le Préfet de Haute-Savoie représenté par la directrice départementale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et désigné ci-après sous le terme « Etat » ;

Et

L'organisme désigné ci-après sous le terme **CEMB (Chantiers Educatifs Mont-Blanc)**

Dont le siège social est situé : **1 chemin des salomons 74000 ANNECY**

Tél : 04 50 66 16 30 Fax : 04 50 66 13 94

Représenté par : **Jean Louis BONNET, Président**

SIRET : 428 873 368 000 16

Nature juridique : **association loi 1901**

Vu le code des relations entre le public et les administrations et notamment les articles L. 242-2 et L. 300-1 et suivants ;

Vu le code du travail et notamment ses articles L. 5132-1 et suivants ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration, notamment son article 10 ;

Vu le décret 2014-197 du 21 février 2014 portant généralisation de l'aide aux postes d'insertion et diverses mesures relatives à l'IAE ;

Vu le décret 2014-1360 du 13 novembre 2014 relatif aux périodes de mise en situation en milieu professionnel ;

Vu l'arrêté du 13 novembre 2014 relatif au modèle de déclaration des conventions de mise en situation en milieu professionnel mentionnées à l'article L. 5135-4 du code du travail ;

Vu la circulaire DGEFP-DAS 99-27 du 29 juin 1999 relative aux chantiers éducatifs mis en place par les associations de prévention spécialisée habilitées dans le cadre de l'article 45 du code de la famille et de l'aide sociale ;

Vu la circulaire DGEFP n° 2008- 21 du 10 décembre 2008 relative aux nouvelles modalités de conventionnement des structures de l'insertion par l'activité économique, complétée par l'additif du 19 mai 2011 relatif aux chantiers éducatifs ;

Vu l'instruction DGEFP n°2014-2 du 5 février 2014 relative au pilotage des dispositifs de l'insertion par l'activité économique ;

Vu la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations : déclinaison de la charte des engagements réciproques et soutien public aux associations ;

Vu la circulaire N° DGEFP/MIP/METH/MPP/2020/32 du 28 février 2020 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées du marché du travail ;

Vu les avenants n°16, n°18, n°19 et n°22 de la convention Etat /ASP du 28 janvier 1992 relatifs aux structures de l'insertion par l'activité économique ;

Vu l'avis du Conseil Départemental de l'Insertion par l'Activité Economique (CDIAE) de Haute Savoie ;

Préambule

La présente convention s'inscrit dans le cadre du programme 102 « Accès et retour à l'emploi » de la mission travail et emploi.

Conformément à l'article L. 5132 – 1 du code du travail, « l'insertion par l'activité économique a pour objet de permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle. Elle met en œuvre des modalités spécifiques d'accueil et d'accompagnement.

L'insertion par l'activité économique, notamment par la création d'activités économiques, contribue également au développement des territoires ».

A ce titre, les structures de l'insertion par l'activité économique mettent en place un accompagnement global des salariés en insertion, combinant un suivi des problématiques sociales avec une mise en situation de travail dans le cadre d'une activité professionnelle. Le projet d'insertion est adapté aux besoins des salariés en insertion, à la situation du marché du travail local et à la stratégie d'animation et de pilotage de l'offre d'insertion arrêtée en CDIAE.

La présente convention a pour but :

- de reconnaître la qualité de structure d'insertion par l'activité économique à l'organisme signataire ;
- d'améliorer la lisibilité et la gestion des subventions publiques afin de soutenir une meilleure adéquation entre les besoins des publics les plus éloignés de l'emploi et l'offre de services de l'organisme signataire ;
- de garantir le suivi des résultats atteints dans le cadre des objectifs fixés par le projet annuel de performance du programme 102 « accès et retour à l'emploi » de la mission Travail et Emploi – action 2 « mise en situation d'emploi des publics fragiles » - sous-action 2 « accompagnement des publics les plus en difficulté » ;
- de valoriser la qualité des actions d'accompagnement conduites par la structure et les résultats obtenus en termes d'accès à la formation et à l'emploi à l'issue du parcours d'insertion.

Article 1^{er} : objet de la convention

La présente convention **reconnait la qualité d'association intermédiaire** à la structure.

Cette convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles l'association intermédiaire exerce son activité d'accueil, d'accompagnement et de mise à disposition à titre onéreux de personnes sans

emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières afin de faciliter leur insertion professionnelle.

La structure propose à l'Etat de mettre en œuvre le projet d'insertion décrit dans le dossier d'instruction. A cette fin, la structure s'engage à mobiliser tous les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

- L'association s'engage à embaucher des jeunes de 14 à 26 ans suivis par les structures de prévention spécialisée, conformément à la circulaire DGEFP/DAS 99-27 du 29 juin 1999, et à son projet social, complétée par l'additif du 19 mai 2011 relatif aux chantiers éducatifs
- L'association déléguera sa mission d'accueil des jeunes de 14 à 26 ans aux structures de prévention spécialisée qui la composent : association PASSAGE dont le siège social est situé à Annecy et association EPDA dont le siège social est situé à Cluses. Ces dernières mettront en place une ou deux permanences adaptées aux besoins des jeunes de chaque site d'implantation.
- L'association délègue également ses missions d'accompagnement et de suivi des personnes en insertion, aux structures de prévention spécialisée du département de la Haute-Savoie qui la composent. Ces structures devront être dûment habilitées à exercer leur mission. Elles devront également être signataires d'une convention avec le Département, décrivant la mission qui leur est assignée et les moyens nécessaires à sa réalisation.
- L'association est administrée par des personnes bénévoles qui n'ont aucun intérêt financier direct ou indirect par elles-mêmes ou par personnes interposées, dans l'activité de l'association ou ses résultats.
- L'activité de l'association s'exercera sur l'ensemble du département de la Haute-Savoie.

Pour son activité, l'association met en œuvre les moyens suivants :

- L'association intermédiaire C.E.M.B. n'a pas en propre, de personnel permanent.
- Le Conseil d'administration est issu des structures de prévention spécialisée qui adhèrent à l'association intermédiaire, soit en tant que membre fondateur, soit en tant que membre adhérent.
- La gestion de l'association intermédiaire est assurée par le personnel administratif de l'association PASSAGE, détaché sur cette tâche.
 - La direction de l'association est assumée par le Directeur de l'association PASSAGE.
 - La comptabilité est tenue par les deux comptables de l'association PASSAGE à raison de 15 heures par semaine.Une convention signée entre C.E.M.B. et PASSAGE décrit les modalités de coopération et de refacturation des prestations.
- L'encadrement des chantiers eux-mêmes reste sous la responsabilité de chaque structure.

Article 2 : durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, du **01 janvier 2021 au 31 décembre 2023**.

Article 3 : montant de la subvention et conditions de paiement

Sous réserve de l'inscription des crédits en loi de finances, chaque subvention annuelle est imputée sur les crédits du programme 102 accès et retour à l'emploi de la mission travail et emploi, action 2 sous action 2 accompagnement des publics les plus en difficulté.

Le montant de la subvention s'établit à **0 €**, la structure n'ayant demandé aucune subvention.

Article 4 : bilan d'activité annuel et appréciation finale des résultats

Chaque année au plus tard le 31 mars n+1, l'organisme conventionné transmet à l'Etat le compte rendu financier et un bilan d'activité précisant pour les salariés en insertion, les actions mises en œuvre et leurs résultats à l'issue du parcours dans la structure.

Article 5 : obligations comptables

La structure associative s'engage à :

- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;
- Transmettre à l'Etat tout rapport produit par un ou plusieurs commissaires aux comptes, lorsqu'elle est soumise à l'obligation de faire procéder au contrôle de ses comptes.

Article 6 : engagements

En cas de retard pris dans l'exécution de la présente convention, la structure en informe l'Etat.

Pour les associations intermédiaires :

L'association intermédiaire s'engage à ne pas effectuer de prêt de main d'œuvre pour la réalisation de travaux particulièrement dangereux pour lesquels il ne peut être fait appel à des salariés sous contrat de travail à durée déterminée ou à des salariés des entreprises de travail temporaire, en application des articles L.1242-6, L. 1251-10, du code du travail ou ne respectant pas les conditions de mise à disposition visées au 4ème alinéa de l'article L. 5132-7 et à l'article L. 5132-10 du code du travail.

Article 7 : sanctions

En cas de retard significatif ou de modification substantielle, des conditions d'exécution de la convention par la structure, l'Etat peut suspendre ou diminuer par avenant le montant des versements ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

Article 8 : contrôles de l'Etat

La structure s'engage à faciliter à tout moment le contrôle par l'Etat de la réalisation des objectifs, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

Article 9 : conditions de renouvellement de la convention

La structure prend acte de ce que la conclusion d'une nouvelle convention est subordonnée à la présentation du bilan prévue à l'article 4.

Article 10 : avenant

Toute modification la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, après avis du CDIAE. L'avenant précisera les éléments modifiés, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause la finalité globale définie à l'article 1.

Article 11 : résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, et le cas échéant dans ses avenants, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation à l'initiative de la structure, celle-ci reverse les sommes indûment perçues au plus tard dans le mois qui suit la réception du titre de perception émis par l'ASP.

En cas de résiliation à l'initiative de l'Etat, celui-ci peut exiger le reversement total ou partiel des sommes versées.

Article 12 : litige

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal administratif de la ville de Grenoble.

Fait à : *Anney le 02/02/21*

(En deux exemplaires)

Signature de la structure
Nom, qualité, cachet

*Jean Louis BONNET
président CENB*


**Ateliers Educatifs Mont-Blanc
C.E.M.B.
chemin des Salomons
74000 ANNECY**

Signature de l'Etat
Nom, qualité et cachet

**UD 74 de la DIRECCTE Rhône-Alpes
48 avenue de la République
74960 CHAMBERY**

**Directrice Adjointe Emploi
de l'UD74
de la DIRECCTE Auvergne Rhône Alpes**
Nadine HEUREUX

Règlement de Fonctionnement





Association PASSAGE
1 Allée des Salomons
74000 Annecy

PREAMBULE

Cette mise en organisation a comme objectif de rendre visible, lisible le cadre dans lequel s'inscrit l'intervention et l'activité de l'équipe et ceci en toute sécurité.

Il a aussi comme objectif de permettre à chaque salarié d'être informé et d'accéder aux informations qui structurent le fonctionnement au bénéfice de l'intervention.

Et ceci, au-delà de ce qui régit l'intervention de Prévention Spécialisée : réglementations et documents cadres.

SON ELABORATION

Elle est le fruit d'un travail collectif réalisé avec les Chefs de service, le Directeur Général, les personnels du pôle administratif et comptable et sous la responsabilité du Directeur Général.

SA DIFFUSION

Une présentation du support a été réalisée sur chacune des réunions de bassin par le secrétaire et la directrice adjointe : 1^{er} et 5 avril 2016. Celui-ci est réactualisé en 2022. Cette information sera transmise à l'ensemble du personnel. Il sera consultable sur le logiciel EVA.

SA MODIFICATION / SA REVISION

Elle se réalise au fur et à mesure de l'avancée du service et des précisions apportées au fonctionnement existant.

Elle nécessite une articulation entre les lieux de décisions : équipe de direction et de mise en œuvre tant sur l'intégration des contenus que le graphisme du support sous la responsabilité de la secrétaire.

SOMMAIRE

I. NOTES DE SERVICE

- I.1 Notes de Service
- I.2 Supports

II. ABECEDAIRE

- II.1 Conventions
- II.2 Décisions
- II.3 Positionnement institutionnel & fonctionnel

I. NOTES DE SERVICE

- N° 03-2014 : [Sécurité dans les locaux et lors du travail de rue](#)
- N° 02-2015 : [Remboursement de frais](#)
- N° 04-2015 : [Mise en place d'un soutien psychologique](#)
- N° 06-2015 : [Arrêt maladie](#)
- N° 07-2015 : [Trousse de premiers secours](#)
- N° 11-2015 : [Ordre de mission](#)
- N° 02-2016 : [Véhicules de service et mesures à suivre en cas d'accident ou de panne](#)
- N° 01-2017 : [Véhicules de service](#)
- N° 01-2018 : [Accident du travail](#)
- N° 03-2018 : [Infraction code de la route](#)
- N° 01 – 2021 : [Consignes estivales](#)
- N° 03-2021 : [Organisation et modalités concernant les congés](#)
- N° 01-2022 : [Emploi du temps prévisionnel et organisation du temps de travail](#)
- N° 02-2022 : [Obligations réglementaires dans les locaux](#)
- N° 03-2022 : [Autorisation parentale](#)
- N° 04-2022 : [Sécurité dans les activités et séjours éducatifs et formalités en cas accident](#)
- N° 05-2022 : [Bibliothèque et documentation](#)
- N° 06 – 2022 : [Travail le dimanche](#)

II. ABECEDAIRE

A **Absence Chef de Service** : [absence Chef de Service](#)

Agenda : [plafonnement des dépenses](#)

Apprentis : [Transport](#)

Astreintes : [Astreintes](#)

Accidents et pannes (véhicules) : [accidents et pannes](#)

Autorisation parentale : [autorisation parentale](#)

Arrêt maladie : [arrêt maladie](#)

Accidents et sécurité lors d'activités et séjours : [accidents et sécurité](#)

Accidents de travail : [accidents de travail](#)

B **Budget** : [lignes activités 2015](#)

Bibliothèque et documentation : [bibliothèque et documentation](#)

C **Cadeau** : [plafonnement des dépenses](#)

Café des pratiques : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)

Colloques et Conférences : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)

Congé de naissance : [convention collective 66](#)

Congé de paternité (ou accueil de l'enfant) : [convention collective 66](#)

Congé enfant malade : [convention collective 66](#)

Congés familiaux et exceptionnels : [convention collective 66](#)

Congé maternité : [convention collective 66](#)

Congé parental à temps partiel : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)

Congés : [congrés](#)

Code de la route : [code de la route](#)

Consignes estivales : [consignes estivales](#)

D D

E E

F Fiche de remboursement de frais (autres utilisations) : [autres utilisations](#)

Fiches de Participation à une activité : [fiches de Participation à une activité](#)

G Gendarmerie : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)

H Heures supplémentaires ou complémentaires : [dispositif](#)

I Instance « Café des pratiques » : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)

Infractions code de la route : [infractions](#)

J Jours dédiés (pour maladie grave de l'enfant) : [jours dédiés](#)

Jours fériés : [jours fériés](#)

K K

L Local : [local](#)

M Matériel éducatif : [matériel éducatif](#)

Mise à disposition véhicule de l'association : [convention](#)

N N

O Organisation : [organisation](#)

P **Petit matériel, fourniture** : [positionnement institutionnel & fonctionnel & outillage éducatif](#)
Police : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)
Priorisation des engagements : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)
Premiers secours : [premiers secours](#)

Q **Q**

R **Régie d'avance** : [régie d'avance](#)
Remboursement des frais de repas : [remboursement des frais](#)

S **Stagiaire (téléphone)** : [stagiaire](#)
Stage (demande de) : [stage](#)
Subventions spécifiques : [subventions spécifiques](#)
Situations d'insécurité : [situations d'insécurité](#)
Soutien psychologique : [soutien psychologique](#)

T **T**

U **Utilisation personnelle** : [utilisation personnelle](#)

V **Vacance de poste** : [positionnement institutionnel & fonctionnel](#)
Validation des dépenses : [validation des dépenses](#)
Véhicule : [véhicule](#)

W **w**

X **x**

Yy

Zz

NOTES DE SERVICE

NOTE DE SERVICE N° 01-2022

Réactualise la note de service N° 01 2014 – N° 10 2004 – N°1-2015 – N°1-2016

Objet : **E**mploi du temps prévisionnel et **O**rganisation du temps de travail

*I **Emplois du temps prévisionnel** / document disponible dans la base documentaire de EVA/Document Passage/Procédures protocoles/Salariés/Emploi du temps prévisionnel.docx*

Regroupement sur un même support des temps de présence sur la semaine et de l'organisation qualifiée du travail.

Il est demandé à chaque équipe de transmettre à son Chef de Service, **pour le lundi 14 heures, l'emploi du temps « qualifié »** : RDV, réunions, permanences, travail de rue... de la semaine à partir du formulaire « *Emploi du temps prévisionnel* ».

Il doit être **élaboré et partagé en équipe**.

La régularisation des horaires réalisés se fait au titre du cycle/temps et à hauteur de **280 heures**.

*II **Fin du cycle temps** / A saisir sur le logiciel EVA tous les mois et selon le livret de formation « Modalités d'utilisation du logiciel EVA » donné à l'ouverture du compte du salarié.*

Chaque fin de cycle temps doit être à 0.

Le C/S doit être saisi en cours de cycle pour tout dépassement dès : +7h.

Les Heures Supplémentaires (séjours, dispositif HS...) doivent apparaître.

III « *Relevé Individuel des horaires de travail effectués*

En fonction du contexte d'utilisation, il est demandé au salarié de saisir les informations soit :

1. Dans la mesure du possible, immédiatement et prioritairement après un entretien, une action menée ou une activité
2. Dans la semaine, et au plus tard le mardi de la semaine suivante
3. Si la situation d'un jeune ou une activité collective est évoquée en réunion d'équipe, celle-ci pourra être complétée en présence du cadre.

Il doit être rendu, signé, au chef de service **en fin de mois** et au plus tard le 10 du mois suivant. Les chefs de service transmettent au service comptable.

- Les chefs de service relancent les équipes si besoin
- Les chefs de service saisissent la direction en cas de manquement à l'obligation institutionnelle

III Les incontournables

Sur les emplois du temps doivent être intégrés et au minimum :

- deux soirées par semaine par éducateur à partir de 18h
- un samedi travaillé par mois par éducateur.

Pour les dimanches et jours fériés : possibilité de travail **limitée à 1/mois** par éducateur. Cette modalité doit être validée par le Chef de Service.

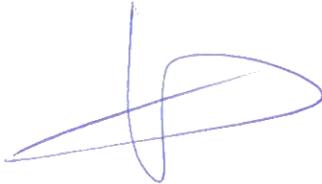
Modalités de traitement en cas d'absence supérieure à 1 mois

Le salarié s'acquitte à son retour de ces « **rendus signés** » selon les mêmes modalités : rendu au chef de service avant transfert au service comptable.

Le chef de service renseigne au fur et à mesure les absences de plus de 15 jours « arrêts maladie long » et « congé maternité ».

Réactualisée le 3 janvier 2022

Le Directeur Général
Patrick HAMARD

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line crossing it, and a large loop on the right.

Note de service n° 02-2016

Annule et remplace NS n° 09-2015 - n°2-2012 – n° 8-2001 – n° 39-1997- n°25-1995 – n°17-1994 - n°10-2001

Objet : Véhicules de service et mesures à suivre en cas d'accident ou de panne

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, je rappelle qu'il est de votre responsabilité :

1 Utilisation, entretien et sécurité

- De vérifier régulièrement le bon fonctionnement du véhicule et des accessoires et notamment lors de tout déplacement éloigné
- De faire effectuer les contrôles et visites tels que prévus
- De vérifier la présence des équipements de sécurité : roue de secours, cric et manivelle, triangle et gilet et éthylotest.
- De vérifier auprès de la Préfecture le nombre de points de votre permis de conduire.

De plus, j'attire votre attention à la fois en termes de sécurité mais également au titre de l'exemplarité que vous vous devez auprès des jeunes :

- Sur le respect scrupuleux du code de la route, des limitations de vitesse etc...
- Sur l'interdiction d'utiliser le téléphone portable lorsque vous conduisez
- Sur l'obligation du port de la ceinture de sécurité pour les passagers et vous-même
- Sur l'interdiction de fumer dans les véhicules

Jours de grand départ : Sans que cela ne s'impose aux véhicules 9 places, il est recommandé d'éviter pour les départs en séjours éducatifs les jours "de grand départ" à la fois pour des questions de sécurité mais également pour le confort de chacun.

2 - Démarches à suivre en cas d'accident ou de panne :

(Depuis le 1^{er} mars 2016, la prise en charge de MAIF Assistance intervient à zéro kilomètre).

- 1- Informer dans les plus brefs délais le secrétariat de Passage ET le responsable de la « flotte véhicule » ou un responsable hiérarchique.
- 2- Contacter MAIF Assistance pour prévoir votre dépannage.
Téléphone : 0 800 875 875. Le n° de sociétaire est le 3639820 R.

MAIF Assistance prend en charge, en plus de la couverture accident, tous les types de panne tels que :

- panne d'essence ou immobilisation du véhicule suite à erreur de carburant,
- pneu crevé ou non connaissance de l'utilisation du kit de réparation (si présent dans le véhicule),
- perte de clé, ...

Attention : S'il s'agit d'un Week-End ou d'un jour férié, vous devez prévenir le responsable hiérarchique d'astreinte au n° : **06 38 51 31 98.**

Dans tous les cas, vous devez sécuriser le groupe de jeunes en prenant les dispositions qui s'imposent.

Fait à Annecy le 10 mars 2016

Pour la direction
Marie Paule LAGER
Directrice Adjointe



NOTE DE SERVICE n° 03/2014

Sécurité dans les locaux et lors du travail de rue

La démarche d'Evaluation Interne a fait émerger que dans certaines circonstances, les professionnels pouvaient se trouver en situations d'insécurité.

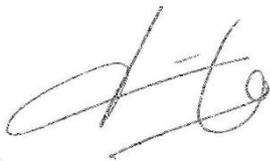
Aussi, afin que les différents modes d'intervention de Prévention Spécialisée puissent se dérouler en toute sérénité, il est convenu qu'**en cas de sentiment d'insécurité, la tenue des permanences au local et le travail de rue doivent se faire à 2 professionnels.**

Cette mise en œuvre est à l'appréciation des éducateurs et de leur chef de service.

De plus, en cas de situation de forte tension, vous devez en informer le chef de service.

Fait à Annecy le 23 décembre 2014

**Le Directeur Général,
Patrice BONNEFOY**



NOTE DE SERVICE N° 02 - 2015

Réactualise la note de service N° 02/2013 et Annule et remplace la note de service N° 01-2009, N°01-2012, N°4-2006, N°3-2000, N°5-1999, N°26/1995

Objet : « [FICHE de REMBOURSEMENT de FRAIS](#) » /Edition mars 2015

Rappel de l'obligation institutionnelle

Cette fiche doit être renseignée et rendue au chef de service **toutes les fins de mois**.

Le nombre de kms de votre véhicule de service et son immatriculation doivent être indiqués.

Les fiches activités doivent être jointes, au plus tard, à la « [fiche de remboursement de frais](#) ».

Pour bien renseigner la fiche, se référer à la notice que vous trouvez sur la « [fiche de remboursement de frais](#) » par colonne soit : (1) ; (2) ; (3) et (4).

Les « **frais d'activité/colonne (3)** » soit **1650e** par éducateur et par an comprennent aussi **les dépenses consommables liées à l'accueil du public dans les locaux de proximité**. Exemple du café, jus de fruit...

Les « **frais liés à la mission/colonne (4)** » sont **plafonnés à 50e sur 10 mois par éducateur** et au prorata pour les temps partiels.

Le service comptabilité se charge des calculs par colonne et des totaux.

La fiche et ses fiches annexes sont soumises à la validation du responsable hiérarchique et à sa signature.

Le **traitement de la « [fiche remboursement de frais](#) » est réalisé par la comptabilité chaque semaine :**

- Dépôt de la fiche par le chef de service en comptabilité au plus tard le **mardi** à 17h
- Virements réalisés par la direction au plus tard le **jeudi** de la même semaine.

Fait à Annecy le 13 août 2015

Pour la direction

Marie Paule LAGER



¹ Lorsque les dépenses mensuelles se rapprochent du montant de la Régie d'avance (300e) un remboursement intermédiaire, validé par le chef de service, peut être réalisé ainsi que pour toute personne non bénéficiaire de la régie d'avance.

NOTE DE SERVICE N° 02-2022

Annule et remplace [NS n° 3/2009 – n°2-2007 – n°7-2006 – n°14-2004 – n°3-2015](#)

Objet : obligations réglementaires dans les locaux

Afin de réactualiser les règles qui régissent l'utilisation des locaux de proximité et leur sécurité, je vous demande de bien vouloir vérifier des différents éléments en vigueur :

Je vous rappelle que certains documents doivent être « **A l'affichage** » dans chacun des locaux accueillant du public :

- Affichage du **nombre maximal de personnes à accueillir** (pas au-delà de 19 personnes)
- Affichage d'**interdiction de fumer et d'interdiction d'utilisation de cigarette électronique**
- Affichage du tableau des **consignes de sécurité et téléphones d'urgence**
- Affichage information au public concernant les **données statistiques EVA**

En outre, chaque local doit être équipé :

- D'un extincteur en cours de validité
- D'un signal d'alarme type « corne de brume »

Enfin, qu'aucun matériel personnel ne doit être entreposé et aucun matériel utilisé sans être soumis à une validation interne/choix des matériaux.

Tous les documents nécessaires à l'affichage sont disponibles au secrétariat.

Tout manquement ou dysfonctionnement doit être porté à la connaissance de la direction ou de l'encadrement ou à un membre représentant du CSE.

Réactualisée le 03 janvier 2022

Le Directeur Général

Patrick HAMARD



NOTE DE SERVICE n° 03-2022

Annule et remplace NS n°2-2011 – n°04-2014

Autorisations parentales

La démarche d'Evaluation Interne a fait émerger une nécessité de clarification des obligations des équipes éducatives, sur les autorisations parentales.

De plus, il est nécessaire de différencier les autorisations en fonction du type d'activité : sortie loisir, séjour éducatif, activité à risque, chantier éducatif.

Aussi,

Il est rappelé aux équipes éducatives que pour **les jeunes mineurs**, les autorisations parentales sont obligatoires :

- **Pour toutes les activités et sorties** : Autorisation Parentale Annuelle – [cf. fiche 1](#)
- **Pour les activités pouvant présenter un risque** (exemples : canyoning, parapente, baignade en zone non surveillée etc...), une **autorisation parentale spécifique** est nécessaire, où doit être nommé **l'objet de l'activité**. – [cf. fiche 2](#)
- **Pour les séjours éducatifs** : doivent être nommés le lieu du séjour, les principales activités ainsi que l'autorisation ou pas de quartier libre – [cf. fiche 3](#)
- **Pour les chantiers éducatifs** : obligation pour les jeunes mineurs de disposer d'une autorisation parentale pour les chantiers – [cf. fiche 4](#)

Les différents formulaires sont disponibles sur votre *base documentaire EVA*. Des exemplaires papiers sont également à votre disposition au siège social.

Hormis les situations précédemment nommées, pour l'accompagnement dans les démarches des jeunes **de 16 à 18 ans**, (exemple : démarche à la Mission Locale, recherche d'emploi etc...), une souplesse est accordée par l'association : l'Autorisation Parentale n'est pas obligatoire.

Il est rappelé aux équipes éducatives :

Obligation de garder les fiches Autorisations Parentales sous clefs dans les locaux de proximité et de détruire les fiches de l'année N-1.

Pour les chantiers éducatifs, l'autorisation parentale doit être remise au service comptabilité.

Réactualisée le 03 janvier 2022

Le Directeur Général,

Patrick HAMARD



NOTE DE SERVICE N° 04 - 2015

Annule et remplace NS n° 08/2003

A tout le personnel

Objet : Mise en place d'un soutien psychologique/sécurité des professionnels

Lors de la procédure d'élaboration du document unique de prévention des risques professionnels réactualisé en 2015, le risque d'agression physique et verbal de la part des usagers a été évalué en collaboration avec les salariés : à 2 et 2 pour le secteur administratif ; à 3 et 4 pour le secteur prévention spécialisée et le secteur chantiers éducatifs, sur une échelle de 16.

Il s'avère que ce risque, au-delà de sa simple valeur d'évaluation, est réel dans chaque secteur.

C'est pourquoi à compter de ce jour, le personnel qui, dans le cadre de son activité, s'est vu menacé, agressé ou mis en difficulté et dont l'impact influe sur sa sécurité professionnelle pourra bénéficier d'un soutien psychologique et quel que soit son secteur.

Ce soutien psychologique, ponctué à 1 ou 2 entretiens, s'effectuera durant le temps de travail, son coût sera à la charge de l'association.

Il sera effectué par un **professionnel qualifié** dans les conditions habituelles de ce type d'aide.

En pareille situation, le personnel devra avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui déclenchera la procédure de soutien.

Fait à Annecy, le 27 octobre 2015

Pour la direction

Marie Paule LAGER, directrice adjointe



Association PASSAGE

1 allée des Salomons
74000 Annecy

NOTE DE SERVICE N°06 2015

Annule et remplace la NS 02-2014 + NS 12-2005

A l'ensemble du personnel

Objet : Arrêt Maladie

Rappel :

Conformément au Code du Travail en cas d'arrêt de travail pour maladie.

Le salarié doit :

- Informer son employeur de l'arrêt maladie et de sa durée dans les plus brefs délais
- Transmettre à la CPAM l'arrêt de travail dans les 48h.

Procédure interne à PASSAGE.

Modalités d'information d'absence en amont d'un rendez-vous médical :

Le salarié informe le secrétariat ou un responsable hiérarchique du motif de son absence.

En cas d'arrêt maladie, le salarié :

- Informe l'employeur via le secrétariat par mail, message, ou téléphone de l'arrêt maladie et de sa durée.
 - Le secrétariat informe l'encadrement, l'équipe du secteur ainsi que la comptabilité.
- Joint, si possible, pour le passage de relais :
 - Un membre de l'équipe ou le Chef de service si besoin pour le personnel éducatif
 - Les collègues de l'équipe pour le service administratif

Et

- Transmet à l'employeur son arrêt de travail (ou sa prolongation) dans les 48h

En cas d'arrêt maladie long et pour les besoins du service l'employeur peut être amené à solliciter le retour des outils servant à l'activité du secteur : clés local, téléphone, véhicule...

Fait à Annecy le 5 octobre 2015

Pour la direction
Marie Paule LAGER



NOTE DE SERVICE N° 07 - 2015

Annule et remplace NS n° 05-2008, n°5-2001, n°11-2004, n°8-2005, n°38-1997

Trousse de « premiers secours »

Chaque véhicule de 9 places et chaque local de quartier doivent être pourvus d'une trousse de « premier secours ».

La trousse ne doit contenir que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies.

Celle-ci doit être composée exclusivement de :

- Compresses stériles en conditionnement individuel
- Assortiment de pansements stériles de différentes tailles
- Ruban adhésif
- Serviettes nettoyantes à usage unique
- Une bande de gaz élastique
- Flacon d'antiseptique cutané en mono dose
- Gel antibactérien pour les mains et sans rinçage
- Une paire de ciseaux et pour les véhicules 9 places d'une pince à échardes
- Des gants à usage unique

Rappel : Les cachets, granules, produits ou pommades ne doivent être en aucun cas donnés ou appliqués aux jeunes. En cas de besoin vous devez vous rapprocher d'un médecin.

Vous devez, également, vérifier les dates figurants sur les emballages des produits que vous avez déjà et vous **rapprocher du secrétariat pour toute commande de produits manquants ou de remplacement.**

Je vous remercie d'effectuer cette vérification.

Fait à Annecy le 13 juillet 2015

Pour la direction
Marie Paule LAGER
Directrice Adjointe



NOTE DE SERVICE N° 04-2022

Annule et remplace NS n° 08-2015 - n° 03-2012 – n°01-2013 – n°01-2011 - n°2-2010 – n°2-2009 – n°4-2007 – n°2-2006 – n°15-2004 – n°9-2003 – n°15-2001 – n°2-2002

Sécurité dans les activités et séjours éducatifs et formalités en cas d'accident

Dans le cadre de notre responsabilité d'encadrement et d'obligation de surveillance des enfants et des jeunes qui nous sont confiés, j'attire tout particulièrement votre attention sur les conditions d'organisation de ces activités et notamment sur les mesures de sécurité auxquelles vous devez tous veiller ainsi que sur les procédures en place dans le service et auxquelles vous devez vous conformer.

Dans le domaine des activités, vous devez :

- Etre en possession des Autorisations parentales. **Pour ce faire, vous devez vous référer à la [Note de service n° 03-2022](#) et ses fiches annexes [1](#) ; [2](#) ; [3](#) et [4](#).**
- Informer les parents du type d'activité.
- Adapter le nombre d'encadrants à l'éloignement, au nombre ou à la difficulté du groupe de jeunes, à la pratique de l'activité.
- Vous assurer de l'encadrement par un professionnel dûment habilité pour les activités qui l'exigent. Dans le cas de ces activités ou de pratiques sportives « à risque », vous devez informer l'assurance au préalable via le secrétariat de Passage. La fiche 2 de la NS 03 2022 : « activité spécifique » doit obligatoirement être signée par les parents.
- Vous assurer que le matériel utilisé ne présente aucun défaut et est adapté aux activités organisées. Pour les sorties vélos : prévoir des casques de protection dont le port est obligatoire pour les jeunes et les accompagnateurs.
- Disposer d'une trousse de « premiers secours » : **[Voir NS n°07 -2015](#)**
- Vous devez vérifier le bon fonctionnement des véhicules avant tout déplacement éloigné et connaître les modalités mises en place dans le service. **Pour ce faire, vous devez vous référer à la [Note de Service n° 02-2016](#)**

Démarches à suivre en cas d'accident lors d'une activité :

- 1 Mettre en œuvre les secours pour assurer la sécurité et les soins du jeune
- 2 Prendre les mesures nécessaires à la sécurisation du groupe
- 3 Informer l'association
- 4 Prévenir les parents

Concernant les « séjours éducatifs », vous devez :

- Mettre en œuvre les mêmes recommandations que pour les activités (voir ci-dessus) dont **[l'Autorisation parentale annexe n°3 voire n° 2 si activité spécifique de la NS 03-2022](#)**.
- Informer le chef de service de votre arrivée sur le lieu du séjour et de votre retour.

- Etre en possession des « Autorisations parentales » et des coordonnées des parents.
- Informer les parents des activités organisées pendant le séjour.
- Laisser au secrétariat, avant le départ en séjour y compris s'il est organisé en partenariat avec un autre service, la liste des jeunes participants, les coordonnées téléphoniques de leurs parents, l'adresse et le n° de téléphone de la structure ou du lieu d'hébergement.

Sans que nous relevions des obligations liées à l'organisation de séjours agréés par la DDCS/Jeunesse et Sport, vous devez vous référer aux instructions départementales.

Quelques règles à ne pas oublier :

- Avoir le numéro de téléphone d'astreinte. En recours, le directeur général ou la directrice adjointe restent joignables
- Vérifier si la famille est assurée : Sécurité Sociale et Mutuelle

Formalités administratives en cas d'accident :

1 - Prévenir le secrétariat et le chef de service pour déclarer l'accident par fax à l'assurance le jour même ou le lundi matin. Détailler le NOM et PRENOM du ou des jeunes ; la ou les dates de naissance ; l'adresse ou les adresses postales ainsi que le NOM et PRENOM du ou des représentants légaux ; les circonstances et le lieu de l'accident, des informations précises sur la ou les blessures.

Attention : Bien penser à récupérer le certificat médical initial.

2 - Si la famille a des droits « Sécurité Sociale » et « Mutuelle ». Les frais sont pris en charge par ces 2 organismes.

3 - Si la famille n'a que des droits « Sécurité Sociale ». L'éducateur ne doit rien payer. La famille règle la facture des soins. Les frais non pris en charge seront remboursés par la MAIF à la famille sur **justificatifs et bordereaux originaux** de remboursement de la Sécurité Sociale. L'éducateur récupère ces documents auprès de la famille. Ces pièces doivent être remises au secrétariat pour envoi auprès de l'assureur pour « paiement des frais non pris en charge ».

La responsabilité civile MAIF intervient en dernier recours après la Sécurité Sociale, la mutuelle, l'assurance scolaire des parents.

S'il existe un problème de paiement pour la famille l'éducateur soumet la situation au « Service social ».

Réactualisée le 03 janvier 2022

Le Directeur Général
Patrick HAMARD



NOTE DE SERVICE N°11-2015

Annule et remplace NS n°1-2001

Objet : **Ordre de mission**

L'ordre de mission permet d'attester auprès de l'employeur que le déplacement professionnel est effectué pendant le temps de travail.

Tout déplacement professionnel hors département nécessite l'autorisation du responsable hiérarchique. La fiche « [ordre de mission](#) » doit être renseignée par l'éducateur et signée par le responsable hiérarchique.

L'éducateur doit avoir l'ordre de mission en sa possession durant le déplacement.

L'éducateur remet cette attestation au secrétariat au retour du déplacement.

Fait à Annecy le 21 septembre 2015.

**Pour la direction,
Marie Paule LAGER**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. LAGER', is written over a horizontal line.

NOTE DE SERVICE N° 05-2022

Annule et remplace NS n° 14-2015 - n°2-2008

Bibliothèque et documentation

Les emprunts des livres et revues se font auprès **du secrétariat** dépositaire de la clef et qui enregistre les livres empruntés sur dossier informatique. Durée du prêt : 8 semaines.

Vous pouvez aussi utiliser la bibliothèque du Département qui se trouve **au 26 avenue de Chevène à Annecy**. Présentez-vous à l'accueil du bâtiment lors de votre visite afin de vous assurer qu'une personne sera présente pour vous recevoir au sein de la bibliothèque.

Un choix important de livres, revues et dossiers de presse est à votre disposition. Une bibliothécaire est présente pour vous renseigner, vous aider dans une recherche documentaire. Il est aussi possible de travailler sur place.

N'hésitez pas à appeler le service documentation au 04 50 33 22 29.

Heures d'ouverture : 9h à 12h & 14h à 17h du lundi au vendredi

Le prêt est gratuit et possible sur 1 mois.

Si vous recherchez un ouvrage en particulier, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante : dgaass-documentation@hautesavoie.fr

Achat de livres :

L'achat de livres se limite aux livres et revues sur les questions de jeunesse, les problématiques sociétales qui la traverse et la Prévention Spécialisée.

Si vous avez des propositions d'achat, veuillez-vous adresser à la directrice adjointe.

Rappel :

Des présentoirs muraux pour les revues auxquelles l'Association PASSAGE est abonnée sont installés dans le bureau des éducateurs au Siège Social et au bureau de Jean Jaurés à Annemasse. Ils vous permettent de consulter les dernières parutions sur place.

Abonnements actuels : Lien Social & ASH

Les autres revues sont à consulter à la bibliothèque du département et pourront être achetées selon le thème développé.

Réactualisée le 03 janvier 2022

Le directeur Général

Patrick HAMARD



Note de service n° 01-2017

Objet : Véhicules de service

Je viens par la présente note, rappeler un certain nombre d'obligations concernant l'utilisation des véhicules de service de l'association :

1 - en cas d'infraction

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la nouvelle législation, concernant un certain nombre d'infractions au code de la route (art. L121.6), (celles pouvant entraîner une perte de points), impose à l'employeur d'adresser l'identité et l'adresse de la personne qui conduisait le véhicule, à l'autorité compétente.

Aussi je vous demande de noter sur le carnet de bord de votre véhicule, chaque changement de conducteur. Au cas où le carnet de bord ne serait pas renseigné, ce sera l'identité du conducteur habituel qui sera transmise.

Merci de vérifier que chaque véhicule dispose d'un carnet de bord. Si ce n'est pas le cas, en récupérer un auprès du secrétariat.

2 - Papiers et clés

Les papiers et clés des véhicules ne doivent en aucun cas être laissés à l'intérieur des véhicules.

En cas d'échange de véhicule, vous devez prendre vos dispositions au préalable.

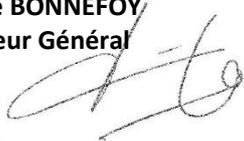
3 – Carburant Note de frais

Pour les dépenses de carburant, autres que celles du véhicule qui vous est attribué, vous devez noter sur votre note de frais, l'immatriculation du véhicule concerné.

Merci prendre en compte ces éléments.

Fait à Annecy le 17 mars 2017

Patrice BONNEFOY
Directeur Général



NOTE DE SERVICE N° 01-2021

Annule et remplace NS n°02-2021 – NS n°01-2019 – NS n°2-2018

Objet : Consignes estivales 2021

En ce début de période estivale propice à la mise en œuvre d'activités et sorties très diversifiées, je viens par la présente note, vous redire tout d'abord l'importance de ces temps de vécus partagés avec les jeunes, dans le cadre de notre mission éducative et dans le contexte actuel.

L'été est une période de détente, de découvertes, de rencontres, ou le rythme de vie, les activités sont différentes du reste de l'année.

Pour cela, je tiens à vous rappeler que lors des sorties, des activités, des chantiers ou séjours éducatifs nos responsabilités individuelles et/ou collectives sont pleinement engagées. Les parents nous confient leurs enfants.

Nous devons donc être particulièrement vigilants à tenir cette position d'adulte responsable.

Je vous rappelle ci-après quelques points fondamentaux pour les activités mises en œuvre, avec des jeunes mineurs :

- Celles-ci doivent bien évidemment être en conformité avec notre mission,
 - Avoir les autorisations parentales,
 - Prévoir un nombre d'encadrants adapté au nombre mais également aux problématiques des jeunes,
 - Pour toute activité sportive, il convient de vérifier à la fois le diplôme et la qualification nécessaire à la mise en place de l'activité et la réglementation si rattachant. (en cas de doute se rapprocher du chef de service).
 - Vous assurer que le matériel utilisé ne présente aucun défaut et est adapté aux activités organisées. Pour les sorties vélos : prévoir des casques de protection dont **le port est obligatoire pour les jeunes et les professionnels.**
 - Pour la baignade surveillée protégée « piscine, plan d'eau, lac » dans ce cadre-là il suffit de se présenter au maître-nageur en lui transmettant la liste des jeunes et de prendre connaissance du règlement du lieu de baignade et de l'appliquer dans sa totalité (périmètre de baignade...).
- A l'inverse, Passage ne possédant pas le matériel nécessaire et ne disposant pas de personnel éducatif ayant le brevet de surveillant de baignade, il est donc interdit de se baigner dans d'autres lieux.**
- Pour toute activité « à risques » demander une autorisation spécifique aux parents, et avertir le secrétariat pour une information à notre assurance,
 - Devoir de surveillance permanent,
 - Transmettre les coordonnées des parents et du lieu d'hébergement au siège pour les séjours éducatifs,
 - En cas de difficultés, tenir informé le Chef de Service et / ou le cadre de permanence sur le téléphone d'astreinte 06 38 51 31 98
 -

Bien évidemment cette liste n'est pas exhaustive, et plein d'autres paramètres sont à prendre en compte et à respecter : je compte sur votre professionnalisme, en cas d'interrogation vous pouvez à tout moment vous rapprocher du siège social.

Pour les transports, je vous demande d'être toujours très prudents, de respecter le code de la route et des temps de pause pour les longs trajets en évitant les jours de grands départs. Vous devez impérativement vérifier l'état général du véhicule avant toute utilisation (entretien du véhicule, état des pneus, rétroviseur, ceinture de sécurité, papiers...). Chaque véhicule doit être équipé d'une trousse de secours régulièrement vérifiée.

Je vous encourage à vous référer aux différentes notes de service, règlement de fonctionnement ou réponses aux questions des DP, pour toute interrogation que vous pourriez avoir.

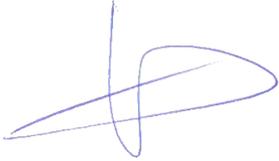
Je reste disponible pour tout complément d'information.

Bon été à tous.

Meilleures salutations.

Fait à Annecy le 7 juin 2021

**Le Directeur Général,
Patrick HAMARD**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal stroke and a loop.

Note de service n° 01-2018

Objet : Accident du travail

Dans le cadre d'un accident de travail, certaines règles doivent être respectées afin de permettre la recevabilité de la déclaration d'accident auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

A) Démarche relative aux salariés.

- Lorsque l'accident survient, le salarié dispose de 24h pour informer ou faire informer son employeur en précisant les lieux et circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable éventuel.
- Il doit également rapidement aller chez un médecin ou aux urgences afin d'obtenir un certificat médical initial.
- Ce dernier comporte 4 volets : le 1er le 2e doivent être envoyés à la CPAM, le 3e doit être conservé par le salarié et le 4^e (certificat d'arrêt de travail) doit être remis à l'employeur.

B) Démarche relative à l'employeur.

- Après avoir été informé de l'accident, l'employeur doit agir dans les 48h en déclarant l'accident à la caisse d'assurance maladie dont dépend le salarié. Il doit envoyer une déclaration d'accident du travail (DAT) via un formulaire : le cerfa 14463*01 de déclaration DAT. Les démarches sont accomplies en ligne.
- L'employeur remet au salarié la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle cerfa 11383*02 qu'il fera remplir par chaque praticien consulté afin de ne pas avancer de frais.

C) Réponse de la CPAM.

- A la réception de la déclaration d'accident de travail, la caisse dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la déclaration initiale pour se prononcer sur le caractère professionnel de l'accident. Ce délai peut être prolongé de deux mois maximum en cas de nécessité d'examen ou d'enquête complémentaire.

Pour rappel

Si, un salarié ne déclare pas l'accident du travail à son employeur dans le délai fixé de 24 heures, il ne pourra pas bénéficier des indemnités.

Fait à Annecy le 05 janvier 2018

Le Directeur Général,
Patrick HAMARD



Association PASSAGE
1 allée des Salomons
74000 ANNECY

NOTE DE SERVICE N° 3-2018

Objet : Infraction au code de la route

En complément de la note de service N° 02-2016 et N°01-2017, je viens par la présente vous informer qu'en cas d'infraction au code de la route **en présence de jeunes dans le véhicule**, l'association engagera une procédure de sanction en deux temps :

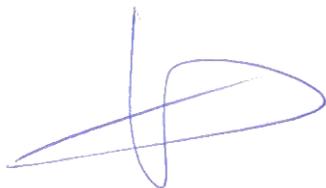
- Première contravention : Courrier de rappel
- Deuxième contravention : déclenchement de la procédure de sanction

J'attire une nouvelle fois votre attention à la fois en termes de sécurité routière mais aussi au regard de l'exemplarité que nous nous devons d'avoir auprès des jeunes.

Je vous rappelle que dans le cadre de la mission éducative, le personnel éducatif est amené à utiliser les véhicules de service. Il y a donc obligation de disposer d'un permis de conduire en cours de validité pour exercer cette mission.

Fait à Annecy le 10 octobre 2018

**Le Directeur Général,
Patrick HAMARD**



Association PASSAGE
1, allée des Salomons
74000 Annecy

NOTE DE SERVICE N°6-2022 - TRAVAIL LE DIMANCHE / JOUR FERIE

Annule et remplace la note NS 02-2021

Rappel de la règle générale initiale : Possibilité de travailler un nombre de dimanche ou jour férié (hors 1^{er} mai) correspondant à 1 par trimestre.

Période expérimentale du 1^{er} juillet 2021 au 31 décembre 2021 : Possibilité de passer à 1 dimanche ou jour férié par mois après validation par votre chef de service et ce en fonction de l'activité.

Suite à cette période expérimentale, je vous confirme **la possibilité de travailler 1 dimanche ou jour férié (hors 1^{er} mai) par mois après validation du chef de service et en fonction de l'activité à compter du 1^{er} janvier 2022.**

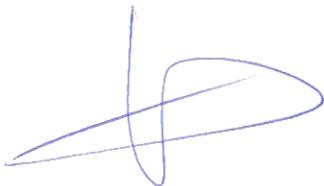
Je vous rappelle également que vous devez intégrer dans votre emploi du temps, et au minimum,

- deux soirées par semaine par éducateur à partir de 18h
- un samedi travaillé par mois par éducateur, quel que soit le nombre de dimanche travaillé

Fait à Annecy le 13 janvier 2022

Le Directeur Général

Patrick HAMARD



Note de service n° 03-2021

Annule et remplace NS n° 15-1994 – n°05-2015 – n°03-2016

Objet : Organisation et modalités de prise et pose des CONGES

Congés payés annuels

Ce que dit la CCN66

I Congé payé annuel

La durée du « *congé payé annuel* » des salariés est fixée dans les conditions définies par la LOI soit : 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif ou période assimilée pendant la période de référence : du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N.

Pour le 1^{er} mai de chaque année, l'état des « *congés payés annuels* » du personnel doit être établi par la direction après consultation des délégués du personnel.

La pose des « *congés payés annuels* » se positionne sur des **jours ouvrables** : du lundi au samedi hors repos hebdomadaire/dimanche et jours fériés.

Renseignement sur EVA : les salariés renseignent la pose des congés payés annuels du lundi au vendredi soit 25 CP annuels.

II Congé ancienneté

Le « *congé payé annuel* » du personnel salarié est prolongé de 2 jours ouvrables par an par période de 5 ans d'ancienneté (au 1^{er} juin) dans l'entreprise avec un plafond maximum de 6 jours.

Décision NAO/02-2013 : Pour les personnels ayant plus de 15 ans d'ancienneté dans le service, le 6^e jour de « *congé ancienneté* » se pose hors jour ouvrés donc hors samedi.

I Période et modalités de pose des congés payés annuels : 30 CP dont 5 samedis

A partir du 1^{er} juin de l'exercice en cours/Année N

- 24 « *congés payés annuels* » sur la période du 1^{er} juin au 31 octobre pouvant être fractionnés en 2 fois
- 6 jours restants sur la période du 1^{er} novembre au 31 mai N+1

Les congés payés annuels, sur la période du 1^{er} juin au 31 octobre, devant faire l'objet d'une gestion administrative rigoureuse, seront définitivement arrêtés avant le 1^{er} mai et au plus tard au 15 mai.

Toute dérogation à la réglementation nécessite une demande officielle : courrier à l'adresse de la direction (avec dates de report s'il en est question) et sollicitation de l'avis du responsable hiérarchique.

II Responsabilité

La gestion des « congés payés annuels » est sous la responsabilité du responsable hiérarchique :

- Chefs de service pour les éducateurs
- Directeur général pour le pôle administratif et les chefs de service

III Pose des congés payés pour les salariés en CDD

- **CDD jusqu'à 2 mois : financement des congés acquis en fin de contrat** (hormis besoin du salarié et convenance du C/S//besoin du secteur)
- **CDD de 2 à 6 mois : 1/3 des congés acquis doivent être pris durant le contrat. Le solde sera financé** (hormis besoin du salarié et convenance du C/S//besoin du secteur)
- **CDD au-delà de 6 mois** : Au moins 1/3 des congés et au-delà. Modalité à arrêter à partir de chacune des situations.

Congés trimestriels

Ce que dit la CCN66

Les personnels ont droit au bénéfice de 6 jours de congés consécutifs au cours de chacun des 3 trimestres qui ne comprennent pas le « *congé payé annuel* ».

Cette condition est élargie à la période des « *congés payés annuels* » au personnel éducatif des associations de Prévention Spécialisée.

Les congés trimestriels se positionnent sur des jours ouvrés : du lundi au vendredi hormis jours fériés et repos hebdomadaire/dimanche.

Modalités

- Les 6 jours de congé trimestriels, pour l'ensemble du personnel hormis la direction, doivent être pris dans le trimestre concerné sous peine d'être perdus hormis dernière semaine de l'année (souplesse sur les premiers jours de l'année nouvelle)
- Les congés trimestriels peuvent être pris en fractionnés
- Pour les CDD, les congés trimestriels se calculent au prorata de la durée du contrat
- Le congé trimestriel est tributaire de la présence effective du salarié sur le trimestre : **décompte d'1 CT par quinzaine d'absence**
- Les « *congés trimestriels* » peuvent être accolés aux « *congés payés annuels* »

Droits en matière de « *congés trimestriels* » :

- 6 jours trimestriels : éducateurs de rue, éducateurs techniques, personnel d'encadrement
- 3 jours trimestriels : personnels du pôle administratif

Auxquels se déduit 1 journée liée à « l'accord relatif à la journée de solidarité » :

- Troisième trimestre : Personnel éducateur de rue et technique + personnel d'encadrement
- Second trimestre : personnel du pôle administratif

Les personnels à temps partiel bénéficient du même nombre de jours de congés que les personnels à temps plein.

Volonté et modalités de fonctionnement

Volonté associative pour **les équipes éducatives de 2 personnes**

- ✓ **Couverture des terrains du 1^{er} janvier au 31 décembre**

Autorisation d'absence simultanée

- Pas au-delà d'une semaine sur un même territoire sur la période d'été
 - Pas au-delà de 3 jours consécutifs sur toute autre période
- Toute « demande autre » nécessite la validation de la direction.

Volonté associative pour **les équipes éducatives de 3 personnes et plus**

- ✓ **Couverture des terrains du 1^{er} janvier au 31 décembre**

Autorisation d'absence simultanée

- Pas au-delà de 1 jour sur toute période
- Toute « demande autre » nécessite la validation de la direction.

Concernant les chefs de service, il est demandé la présence de 2 chefs de service au minimum hors direction durant l'année.

Toute « demande autre » nécessite la validation de la direction.

Concernant les pôles administratifs, nécessité de présence d'au moins une personne sur chacun des pôles administratifs.

Toute « demande autre » nécessite la validation de la direction.

Modalités de saisie

La saisie des congés sur le « tableau congé sur Pilote » répond à certaines qualifications :

Congés annuels payés :

- Cp1 à cp30

Congés ancienneté

- Ca1 ; ca2...

Congés trimestriels :

- Premier trimestre : ct11, ct12...
- Second trimestre : ct21, ct22...
- Troisième trimestre : ct31, ct32...
- Quatrième trimestre : ct41, ct42...

Fait à Annecy le 17 novembre 2021

Le Directeur Général,

Patrick HAMARD

SUPPORTS

Emploi du temps prévisionnel, équipe de.....

Semaine n°

Mois : Educateur :		L	M	M	J	V	S	D
	matin							
	a.m							
	soirée							
	matin							
	a.m							
	soirée							
	matin							
	a.m							
	soirée							
	matin							
	a.m							
	soirée							
Commentaires								

Rappel :

- envoi de cette fiche pour le lundi 14h
- un samedi /dimanche ou jour férié par mois travaillé par éducateur
- au minimum 2 soirées à partir de 18h par éducateur

AUTORISATION PARENTALE ANNUELLE

Renseignements concernant le jeune

Nom Prénom

Date de naissance Sexe M F

Adresse principale

Téléphone

Coordonnées des parents :

Nom Prénom

Adresse

Tél domicile Tél. Travail

Tél mobile

Personne à prévenir en cas d'urgence

Nom Prénom Tél

Je soussigné(e),

.....

(en qualité de père – mère – responsable) ⁽¹⁾

**autorise, mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾ à participer aux activités et sorties
organisées par l'association Passage.**

**J'autorise également l'association PASSAGE à véhiculer mon enfant dans le cadre de l'accompagnement
individuel.**

J'ai pris note que le transport était assuré par l'association et sous sa responsabilité.

**En cas d'accident, j'autorise les responsables à faire appel à des secours d'urgence ou à faire transporter mon
enfant dans le centre hospitalier ou la clinique la plus proche, où toute intervention chirurgicale pourra être
pratiquée en cas de nécessité.**

A le

Signature

⁽¹⁾ Entourer la bonne réponse

FICHE SANITAIRE

Couverture sociale

N° Sécurité sociale N° CAF

Nom mutuelle N° mutuelle

Nom du médecin Tél médecin

Renseignements complémentaires

Observations éventuelles (antécédents psychologiques, allergies, précautions particulières...)

.....

.....

L'enfant suit-il un traitement médical oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant avec la notice)

Vaccinations

Vaccination ou joindre photocopie du carnet de santé	Date	Mentions particulières
D T(C) P		
B C G		
Autres vaccins		

DROIT A L'IMAGE

AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE D'IMAGE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE ET SA REPRODUCTION ET/OU DIFFUSION EVENTUELLE

Je soussigné(e),
Représentant(e) légal(e) de

Autorise – **sans durée limitée**⁽¹⁾ n'autorise pas⁽¹⁾

mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾

à la prise d'image dans le cadre d'une activité et sa reproduction et/ ou diffusion éventuelle.

A le

Signature

⁽¹⁾ Entourer la bonne réponse

AUTORISATION PARENTALE

Activité Spécifique

Renseignements concernant le jeune :

Nom Prénom

Date de naissance Sexe M F

Adresse principale

Téléphone

Coordonnées des parents :

Nom Prénom

Adresse

Tél domicile Tél. Travail

Tél mobile

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom Prénom Tél

Je soussigné(e),

.....

(en qualité de père – mère – responsable) ⁽¹⁾

autorise, mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾

à participer à l'activité organisée par l'association Passage
et encadrée par

Cette activité aura lieu le à

Je certifie qu'il n'y a pas de contre-indication médicale à la pratique de cette activité.

En cas d'accident, j'autorise les responsables à faire appel à des secours d'urgence ou à faire transporter mon enfant dans le centre hospitalier ou la clinique la plus proche, où toute intervention chirurgicale pourra être pratiquée en cas de nécessité.

J'ai pris note que le transport était assuré par l'association et sous sa responsabilité.

A le

Signature

⁽²⁾ Entourer la bonne réponse

FICHE SANITAIRE

Couverture sociale

N° Sécurité sociale N° CAF

Nom mutuelle N° mutuelle

Nom du médecin Tél médecin

Renseignements complémentaires

Observations éventuelles (antécédents psychologiques, allergies, précautions particulières...)

.....
.....

L'enfant suit-il un traitement médical oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant avec la notice)

Vaccinations

Vaccination ou joindre photocopie du carnet de santé	Date	Mentions particulières
D T(C)P		
B C G		
Autres vaccins		

DROIT A L'IMAGE

AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE D'IMAGE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE ET SA REPRODUCTION ET/OU DIFFUSION EVENTUELLE

Je soussigné(e),

Représentant(e) légal(e) de

Autorise sans durée limitée⁽¹⁾ n'autorise pas⁽¹⁾

mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾

à la prise d'image dans le cadre d'une activité et sa reproduction et/ ou diffusion éventuelle.

A le

Signature

⁽²⁾ Entourer la bonne réponse

AUTORISATION PARENTALE
Séjour éducatif

Renseignements concernant le jeune

Nom Prénom

Date de naissance Sexe M F

Adresse principale

Téléphone

Coordonnées des parents :

Nom Prénom

Adresse

Tél domicile Tél. Travail

Tél mobile

Personne à prévenir en cas d'urgence

Nom Prénom Tél

Je soussigné(e),

.....

(en qualité de père – mère – responsable) ⁽¹⁾

autorise, mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾ à participer au séjour éducatif

organisé par l'association Passage.

Lieu du séjour :

Date du séjour :

Encadrants :

et à participer aux activités telles que

-
-

J'ai pris note que le transport était assuré par l'association et sous sa responsabilité.

En cas d'accident, j'autorise les responsables à faire appel à des secours d'urgence ou à faire transporter mon enfant dans le centre hospitalier ou la clinique la plus proche, où toute intervention chirurgicale pourra être pratiquée en cas de nécessité.

A le

Signature

AUTORISATION DE QUARTIER LIBRE

Dans le cadre du séjour éducatif, l'éducateur peut être amené à organiser un temps de quartier libre pour les participants.

Je soussigné,

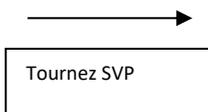
autorise⁽¹⁾ n'autorise pas⁽¹⁾

mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾

à bénéficier d'un temps de quartier libre organisé par l'éducateur.

A le

Signature



⁽³⁾ Entourer la bonne réponse

FICHE SANITAIRE

Couverture sociale

N° Sécurité sociale N° CAF
Nom mutuelle N° mutuelle
Nom du médecin Tél médecin

Renseignements complémentaires

Observations éventuelles (antécédents psychologiques, allergies, précautions particulières...)

.....
.....

L'enfant suit-il un traitement médical oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant avec la notice)

Vaccinations

Vaccination ou joindre photocopie du carnet de santé	Date	Mentions particulières
D T(C)P		
B C G		
Autres vaccins		

DROIT A L'IMAGE AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE D'IMAGE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE ET SA REPRODUCTION ET/OU DIFFUSION EVENTUELLE

Je soussigné(e),

Représentant(e) légal(e) de

Autorise **sans durée limitée**⁽¹⁾ n'autorise pas⁽¹⁾

mon fils⁽¹⁾ – ma fille⁽¹⁾

à la prise d'image dans le cadre d'une activité et sa reproduction et/ ou diffusion éventuelle.

A le

Signature

⁽¹⁾ Entourer la bonne réponse

AUTORISATION PARENTALE

Obligatoire pour les jeunes mineurs.

Je soussigné(e), Monsieur, Madame
(en qualité de père – mère – responsable)

- autorise, mon fils / ma fille à être embauché(e) par l'Association Intermédiaire Chantiers Educatif Mont-Blanc, conformément au code du travail.
- autorise, l'association CEMB à verser le salaire directement à mon enfant.

Paieement du salaire :

- Possession d'un compte bancaire au nom du jeune (RIB obligatoire) Oui Non
Possession d'un livret A au nom du jeune (Chèque uniquement) Oui Non
Compte bancaire des parents (RIB obligatoire) Oui Non

- Droit à l'image,

- autorise mon enfant à être photographié dans le cadre d'un chantier éducatif pour reproduction et /ou diffusion éventuelle – **Sans durée limitée**
- n'autorise pas, mon enfant à être photographié dans le cadre d'un chantier éducatif pour reproduction et /ou diffusion éventuelle

Personne à prévenir en cas d'urgence

Nom Prénom
Tél

Couverture sociale

N° Sécurité sociale

Nom du médecin Tél médecin

Renseignements complémentaires

Observations éventuelles (antécédents psychologiques, allergies : peinture, solvant, pollen, plantes, animaux... précautions particulières...)
.....
.....

L'enfant suit-il un traitement médical oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant avec la notice)

Vaccinations à compléter ou joindre copie carnet de santé

Vaccinations	Date	Mentions particulières
D T(C)P		
B C G		
Autres vaccins		

A

Le

Signature

FICHE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Immat:

Kms :

NOM

:

SECTEUR

:

MOIS DE :

2018

- . (1) Le justificatif est valable si le nom du fournisseur, la date, le montant et la NATURE de la dépense sont indiqués.
- . (2) La raison ou le contenu de la dépense : ex. : entretien jeune, travail de rue, concertation partenaire, ...
- . (3) Concerne l'activité avec un groupe (+ de 2 personnes) et les actions de DSL, nécessitent une participation de 50% du coût, à défaut : autorisation du chef de service, et les frais liés à l'accueil du public au local.
- . (4) Concerne les consommations de bar, restauration avec 1 personne (jeune, partenaire, collègue) dans la limite du plafond autorisé.

Date facture	JUSTIFICATIFS		DEPENSES					RECETTES	
	NOM DU FOURNISSEUR joindre le justificatif (1)	OBJET indiquer le motif de la dépense (2)	Frais d'activités (3)	Frais liés à la mission (4)	Parkin g	Carburan t	AUTRES (dont autoroute)	Participation	Autre s
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
11									
11									
2									
		Totaux							

Bon pour avis le :

Signature du responsable hiérarchique :

SOLDE dû par Passage

SOLDE dû par le
Salarié

0,00

Ordre de Mission

Nom de l'éducateur

Lieu de la mission

Date

Motif du déplacement

Immatriculation du véhicule

Signature de l'éducateur

Signature du Cadre responsable

Ordre de Mission

Nom de l'éducateur

Lieu de la mission

Date

Motif du déplacement

Immatriculation du véhicule

Signature de l'éducateur

Signature du Cadre responsable

FICHE DE DEMANDE DE CONGES PAYES ET DEMANDE DE JOURS CET

NOM:

PRENOM:

Entré(e) le :

CONGES PAYES : 30 jours ouvrables soit 2,5 jours par mois	
A Total des droits acquis du au ⁽¹⁾	
B Nombre de jours déjà pris	
Demande de congés payés dans le cadre du CET : 5 jours max	
Année.....	
Demande de congés payés	
Du (inclus).....	
Au (inclus).....	
Du (inclus).....	
Au (inclus).....	
Du (inclus).....	
Au (inclus).....	
C Nombre de jours ouvrables demandés	
D Total pris (B+C)	
E Reste à prendre (A-D)	
CONGES D'ANCIENNETE : 2 jours ouvrables par tranche de 5 ans de présence	
F Droits acquis en congés d'ancienneté pour l'année en cours ⁽²⁾	
G Nombre de jours déjà pris	
Demande de congés d'ancienneté	
Du (inclus).....	
Au (inclus).....	
H Nombre de jours ouvrables demandés	
I Total pris (G+H)	
J Reste à prendre (F-I)	

Date :

Signature du Salarié

Signature du Responsable⁽³⁾

⁽¹⁾ Période de référence de calcul congés payés = du 1er juin N-1 au 31 mai N

⁽²⁾ Période de référence de calcul congés ancienneté = du 1er juin N-1 au 31 mai N
(après 5 ans de présence - maximum de 6 jours dont le samedi.)

Période de pose des congés payés :

→ 24 jours du 1er mai N au 31 octobre N

→ 6 jours restants du 1er novembre N au 31 mai N+1

Congés payés dans le cadre du CET

→ 5ème semaine à hauteur de 5 jours maximum - Le 6ème jour doit être le 5ème samedi posé

⁽³⁾ **Responsable :**

Educateurs : C/S

C/S - Pôle administratif et comptable - Agent de service : **DG**

P:\Pilote\Procédures protocoles\Salarié\Fiche comptable Congés Payés + CET.xlsx

FICHE MENSUELLE HEURES SUPPLEMENTAIRES

Autorisé par l'employeur le :

Nom du salarié :

Fonction :

Mois/année

Nom du salarié absent ou poste vacant

Conditions :

- Absence maladie durable
- Vacance de poste
- Absence pour formation longue
- Opération exceptionnelle

Actions particulières mises en œuvre ? :

Permanence, activité , représentation, etc.

RELEVÉ

Semaine du... au.... (1)	H supp prévues	H supp. réalisées à 25%	H supp. réalisées à 50 %
	1		

(1) la semaine débute le lundi et se termine le dimanche pour le calcul des heures supplémentaires

Rappel : Heures normales de :..... 1 à 35 heures

Heures supplémentaires à 25 % de :..... 36 à 43 heures

Heures supplémentaires à 50 % : 44e heure (limite conventionnelle)

FICHE MENSUELLE HEURES COMPLEMENTAIRES

Autorisé par l'employeur le :

Nom du salarié :

Fonction :

Mois/année

Nom du salarié absent ou poste vacant

Pour la Direction,
(signature)

Le salarié,
(signature)

Conditions :

- Absence maladie durable
- Vacance de poste
- Absence pour formation longue
- Opération exceptionnelle

Actions particulières mises en œuvre ? :

Permanence, activité, représentation, etc.

RELEVE

Semaine du... au.... (1)	Hrs compl prévues	Hrs complémentaires réalisées

(1) la semaine débute le lundi et se termine le dimanche pour le calcul des heures complémentaires

Rappel : Les heures complémentaires sont autorisées pour tous les contrats à temps partiel.

Un salarié ne peut faire plus d'un tiers d'heures complémentaires par rapport à son horaire hebdomadaire contractuel (cc66).

En tout état de cause l'horaire hebdomadaire travaillé total doit être inférieur à un temps plein.

Le Chef de Service
(signature)

Le Salarié
(signature)

DECISIONS

A

Absence Chef de Service :

Précisions sur l'organisation en l'absence d'un chef de service.

Les chefs de service vont expérimenter un nouveau mode de fonctionnement en cas d'absence. Le fonctionnement entre binôme n'existe plus, il s'agit dès à présent d'un **fonctionnement d'équipe de chefs de service**.

Lors de leurs absences les chefs de service renverront leurs appels vers le siège social.

Les demandes des éducateurs seront renvoyées vers les chefs de service présents.

Les demandes des partenaires seront transmises par mail aux chefs de service présents.

Les chefs de service présents s'organiseront entre eux pour répondre aux demandes dans la journée.

Actions de co-financement :

Les éducateurs sont chargés de compter et encaisser l'argent récolté à l'issue de l'action. Ils rempliront ensuite une fiche de participation.

Apprentis : Transport

Les apprentis ne disposant pas de véhicule de service, peuvent bénéficier de la prime de transport du montant maximum de 200 euros par an. Pour cela, ils doivent en faire la demande auprès de la direction. Le montant de la prime sera calculé au prorata de la durée du contrat.

Ils pourront également bénéficier d'un abonnement mensuel transport collectif.

Au cas où un véhicule de service de l'équipe est disponible, ils peuvent l'utiliser en informant le secrétariat. A partir de 15 jours d'utilisation, le chef de service du secteur concerné fera une déclaration par mail à la comptabilité pour la refacturation des kms.

Astreintes

Astreintes de week-end et jours fériés

Les chefs de service sont à tour de rôle d'astreintes les week-ends (du samedi 9 h au lundi 9 h) et les jours fériés de 9 h à 23 h. En dehors de ces plages horaires, c'est le Directeur Général qui peut être contacté.

Lorsqu'une équipe éducative part en séjour, elle doit avertir **de son arrivée sur le lieu du séjour et de son retour sur le quartier** soit :

- Son chef de service si c'est en journée, par appel téléphonique ou par SMS
- Le chef de service d'astreinte si c'est le week-end ou jour férié, dans ce cas, **l'éducateur doit prévenir par un appel téléphonique. Ne pas envoyer de SMS, car ceux-ci ne sont pas transférés.**

Rappel du numéro d'astreinte : 06 38 51 31 98.

Astreinte de direction :

Les chefs de service sont également d'astreintes durant les périodes d'absence du Directeur Général. L'astreinte est effective du lundi à 0 heure au dimanche à 24 heures. Les périodes d'absences ainsi que le nom de la personne d'astreinte sont communiqués à l'ensemble du personnel quelques jours avant l'absence du Directeur Général.

Autres utilisations de la « Fiche de remboursement de frais »

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

La fiche de remboursement de frais est utilisée indépendamment des activités courantes lors de certaines occasions :

Action ou Activité qui nécessitent une dépense importante/au-delà de 150 euros

- L'éducateur engage cette dépense avec l'aval du chef de service
- Un budget prévisionnel est réalisé préalablement (repérage de factures ou recettes différées ou attendues)
- Une avance financière peut être envisagée et sollicitée par le chef de service auprès de la comptabilité
- Le traitement de cette activité se fait au retour de l'activité sur une fiche propre à l'activité et en lien avec le budget prévisionnel

Actions de formation : « plan de formation » ou « perfectionnement »

Sous la responsabilité de l'assistante de direction.

- Les éducateurs remettent une fiche propre de ces dépenses à l'assistante de direction

Actions ayant nécessité l'octroi d'une subvention particulière : FAJ collectif ; TEFAL...

Les dépenses liées à cette subvention doivent être repérées distinctement des autres activités (budget secteur) soit en utilisant une fiche propre à l'activité soit en rendant visible la dépense liée à la subvention par un surlignage sur la fiche de frais. La ligne budgétaire sollicitée doit être indiquée : exemple « *repas du 22/FAJ collectif* »

B

C

Congés Familiaux et Exceptionnels

Ils sont accordés sur justification

Pris dans la quinzaine où se situe l'évènement familial

- Mariage/PACS du salarié : **5 jours ouvrables**
- Mariage d'un enfant : **2 jours ouvrables**
- Mariage d'un frère, d'une sœur : **1 jour ouvrable**
- Décès du conjoint ou d'un enfant : **5 jours ouvrables**
- Décès d'un parent : **2 jours ouvrables**

Congé de Maternité

- Comprend le congé prénatal et postnatal
- Durée variable selon le nombre d'enfants attendu et déjà eu
- A partir de 16 semaines (6 + 10)...
- Souplesse apportée sur le report de congé prénatal sur congé post natal en lien avec l'indication médicale

Congé de Naissance

- Ouvert au père
- Si souhait exprimé, l'employeur ne peut le refuser
- Durée fixée à 3 jours ouvrables pour toute naissance
- Il peut être pris dans une échéance proche de la naissance et fixée en accord avec l'employeur
- Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité
- Le salarié doit remettre à l'employeur un document attestant de la naissance survenue à son foyer

Congé de Paternité OU accueil de l'enfant

- Destiné au père de l'enfant
- Le salarié demandeur doit avertir son employeur dans un délai d'au moins 1 mois avant la date de début de congé paternité. Il en précise la durée souhaitée et la date de fin.
- L'employeur ne peut s'opposer sauf en cas de non-respect du délai d'un mois de prévenance.
- La durée est fixée à 25 jours calendaires dont 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance et 1 période de 21 jours calendaires
- Le congé paternité doit débuter dans les 6 mois suivant la naissance (facteur dérogatoire : hospitalisation de l'enfant...)
- Le congé paternité entraîne la suspension du contrat de travail (bénéficiaire d'Indemnités Journalières)

Congé enfant malade

- **Décision CSE Du 13 janvier 2020 :**
Accord de 3 jours payés par an par salarié avec une indication d'un médecin justifiant la présence d'un parent.
Par « enfant », nous entendons «mineurs jusqu'à 16 ans ».

Congé parental d'éducation à temps partiel

Le congé parental à temps partiel est un droit du salarié. A Passage, au vu des missions des éducateurs de rue, le jour d'absence prévu dans le cadre du congé parental ne peut pas être **le mercredi**.

D

F

Fiches de Participation à une activité

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

Cette fiche doit être jointe à la fiche « [remboursement de frais](#) » lorsque l'éducateur a récolté une participation financière de la part des jeunes participant à l'activité.

Fiche « Utilisation personnelle »

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

La fiche « [utilisation personnelle](#) » d'outils professionnels : véhicule, photocopie, autre... doit être jointe, s'il y a lieu, à la fiche « [remboursement de frais](#) » en fin de mois.

L'utilisation personnelle du véhicule professionnel répond à certaines modalités et autorisations :

- De disponibilité auprès du responsable du parc pour un véhicule de l'équipe technique
- D'autorisation auprès de **Olivier Catalano** pour tout véhicule professionnel
- Dans un rayon de 100 kms à compter du lieu d'affectation

L'utilisation personnelle d'un véhicule professionnel et son autorisation est :

- Transmis au service comptable : NOM, date d'utilisation et de validation
- Soumis à remboursement en fin de mois des kms effectués

Lors **d'utilisation personnelle du véhicule professionnel** hors temps de travail et constatée par un C/S (ou membre de l'équipe d'encadrement), nous convenons :

- 1er rappel à l'ordre : de la règle par le C/S (ou membre de l'équipe d'encadrement), auprès de l'éducateur. Information de ce « rappel à l'ordre » en réunion de direction.
- En cas de récidive : Information transmise à la direction pour intervention ET/OU prise de sanction.

Vis-à-vis de l'encadrement :

Durant l'astreinte : déplacement possible avec le véhicule pro. Pour répondre à l'exigence de présence dans la demi-heure.

H

Dispositif d'Heures Supplémentaires ou Complémentaires

Lorsqu'absence d'une durée supérieure à 15 jours d'un salarié :

- A la demande du C/S : validation en direction
- Pas au-delà de 5 h hebdomadaires par personne et si présence effective.
- Gestion administrative : Chef de service pour service comptable
« [Fiche comptable heures supplémentaires](#) » / « [Fiche comptable heures complémentaires](#) »

J

Jours Fériés

- Ils sont assimilés à des dimanches travaillés **hormis le 1^{er} mai**

M

Matériel éducatif :

Ski : Location par activité : (casques compris pour jeunes et éducateurs) / budget activité.

Téléviseurs : deux téléviseurs sont à dispositions des équipes éducatives, l'un au siège social de l'association et l'autre sur le bassin d'Annemasse.

Cette responsabilité sera portée à l'information des équipes concernées.

P

Plafonnement des Dépenses liées à l'activité

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

- **Cadeau**/Activité, auprès de la personne, liée à un évènement exceptionnel montant maximal : Montant maximal : 15 euros
- **Agenda professionnel** : Montant maximal : 10 euros

R

Régie d'avance

- Montant : 300^e au terme de la période d'essai
- **Virement réalisé par la comptabilité au terme de la période d'essai**
- Autorisée pour un stagiaire *stage long* à la demande du tuteur référent et validée par le C/S

Remboursement des Frais de repas

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

- Invitation partenaire : ligne « mission/réception » : non plafonné, à voir le C/S
- Repas avec jeunes ou collègues : ligne « frais liés à la mission » : plafond CC : 15,25 euros
- Repas « perfectionnement » : ligne « budget perfectionnement » : plafond CC : 15,25 euros
- Repas « plan de formation/CIFA » : budget « plan de formation » : plafond UNIFAF : 20 euros

Possibilité ouverte aux C/S de :

- **2 exceptions repas/an** dans la limite de 20^e avec les Equipes

Les chefs de service peuvent indiquer les lignes sollicitées pour une plus grande prise en compte.

S

Stage (demande de) :

Jusqu' alors les demandes de stage formulées par les étudiants inscrits dans un cursus de formation (Moniteur Educateur, Educateur Spécialisé ou travail social) sont traitées par Philippe Rigollier. Cela concerne uniquement les 2ème et 3ème stages.

Les premiers stages, stages de découverte, ne sont pas acceptés. Le secrétariat pourra répondre directement par la négative à la personne. Les personnes seront invitées à reformuler leur demande pour les stages 2 et 3.

Concernant les autres demandes de stage, stage de 3ème, mise en situation professionnelle, découverte du métier, garantie jeunes... relèvent de la décision du secteur.

Deux cas de figure :

1 – la demande est formulée à Passage : les candidatures seront transmises au chef de service du territoire correspondant à la demande.

2 – les candidatures formulées directement aux équipes : les personnes doivent faire un courrier à la direction qui les transmettra au chef de service concerné.

Toutes les demandes auront une réponse qui sera faite par le secrétariat depuis l'adresse générale de Passage :

passage3@passage.asso.fr

Stagiaire :

Jusqu' alors les stagiaires ne possédaient pas de téléphone professionnel. **Il est décidé de répondre à cette demande uniquement pour les stagiaires à responsabilité (36 semaines). Le stagiaire souscrita lui-même un abonnement à FREE 2 euros par mois et sera remboursé mensuellement.**

Subventions spécifiques

Gestion administrative des dossiers sollicitant des subventions spécifiques : Initiative Jeunes ; commission mixte/soutien au projet ; FAJ Co...

Les dossiers transmis à un « Fond spécifique » doivent transiter par le secrétariat afin d'être enregistrés.

Ils sont ensuite transmis par le secrétariat aux Fonds spécifiques : FAJ co ; commission mixte ; soutien au projet/commission mixte aux adresses ou interlocuteurs suivants et selon les échéances suivantes :

Attention ! Pour l'ensemble de ces actions, des bilans sont à réaliser en fin d'action.

Pas de trame particulière pour « actions » à présenter soutien au projet/commission mixte. S'adosser à la fiche « Projet FAJ co ».

V

Validation des Dépenses hors activité auprès des personnes

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

- L'achat de petit matériel au-delà de 50€ dans les locaux demande l'aval du directeur à partir d'un devis réalisé
- L'achat de matériel informatique (imprimantes ; cartouches...), téléphonie est sollicité auprès du secrétariat
- Les éducateurs doivent solliciter l'aval du chef de service pour toute dépense supérieure à 50€ hors activité avec les jeunes
- Les chefs de service doivent solliciter l'aval de la direction pour toute dépense supérieure à 150€ hors activité sur le territoire

Véhicule

Fiche de remboursement de frais/[NS 02/2015](#)

Les éducateurs doivent renseigner l'immatriculation et le nombre de kms de leur véhicule professionnel sur la « fiche de remboursement de frais ».

En l'absence :

- Non validée donc non signée par le chef de service
- Retournée par le service comptable auprès du chef de service

Lors d'utilisation du véhicule professionnel Lors des périodes de stage (70h maximale) dans le cadre du Dispositif de Soutien de Branche.

Il est convenu que le trajet s'inscrit dans le cadre de :

- **L'utilisation professionnelle du véhicule**, lorsque la distance entre domicile-lieu de stage s'inscrit dans la distance déclarée « domicile-travail ».
- **Dispositif « Utilisation personnelle du véhicule professionnel »** lorsque la distance entre domicile-lieu de stage est supérieure à la distance déclarée « domicile-travail » et pour les kilomètres supplémentaires.

POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET FONCTIONNEL

BUDGET/ligne ACTIVITES prévisionnelles

Frais liés à l'activité

- ✚ Budget « dépenses activité jeunes » par poste éducatif : **1650 euros /an**
- ✚ Budget « recettes activité jeunes » par poste éducatif de rue : **428 euros /annuel**

Autres lignes annuelles :

- ✚ Réserve commune (activité spécifique, culturelle, transversale ou organisations servant à la transversalité) : **5000 euros**
- ✚ FSD : **1500 euros**
- ✚ Activité avec les bénévoles : **3000 euros**

Frais liés à la mission

- ✚ Budget dépense sur 10 mois par poste éducatif de rue : **50 euros/mois**
- ✚ Budget dépense sur 10 mois par poste éducatif technique : **62 euros/mois**

Responsabilité :

- Dépenses et recettes liées à l'activité + frais liés à la mission : **Chefs de service**
- Etablissement des balances trimestrielles dont « Autres lignes » : **service comptable**
- Réserve commune + FSD + Activité avec les bénévoles : **Directeur Général**

Modalités :

- ✓ Participation des jeunes à toute activité. Règle à ce jour : participation des jeunes à la moitié du coût de l'activité

Suivi des lignes budgétaires spécifiques :

- Actions spécifiques
- Actions transversales
- FSD
- Activité avec les bénévoles
- Autres subventions : FAJ co ; TEFAL....

Nécessitent un **traitement particulier**. La ligne budgétaire sollicitée doit être mentionnée sur les fiches de frais/traitement comptable.

Petit matériel, fournitures et outillage éducatif au bénéfice des équipes éducatives

Ce matériel sert et accompagne l'activité des équipes éducatives.

Il s'agit de petit matériel bureautique et des supports de communication des équipes.

La demande concerne le renouvellement du matériel.

- Les demandes sont à l'initiative des équipes
- Les équipes sollicitent le secrétariat sur le renouvellement par voie informatique ou téléphonique avec un délai de prévenance d'au moins 5 jours
- Le secrétariat met en œuvre la « commande » dans ce délai et tient un listing par secteur du matériel sollicité

Tout changement dans le contenu des outils éducatifs et toute demande hors « petit matériel » de fourniture nécessite la validation du chef de service.

Instance « Café des pratiques »

Instance ouverte aux salariés, administrateurs et partenaires sur intérêt.

Lieu d'échange et de réflexion à partir d'une thématique et sans obligation de décision ou production.

Les invitations sont à la main de l'équipe organisatrice.

L'équipe organisatrice se rapproche du directeur général sur les dates et lieux et sur les engagements financiers.

Priorisation des engagements au bénéfice du positionnement des éducateurs

Du + au –

I SUPRA à tout engagement hormis formation ; Arrêt maladie et congés préalablement posés

Réunions institutionnelles

Assemblée Générale pour le personnel administratif et l'encadrement

II SUPRA à l'activité quotidienne sur le secteur.

Actions auprès de jeunes engagées et validées institutionnellement

MLDS

Ateliers de Prévention

...

III SUPRA à l'activité quotidienne sur le secteur

Instance(s) de régulation au bénéfice de la qualité du service et de la sécurité des professionnels

Réunions de secteurs, collectives et inter secteurs

Analyse de la pratique

...

IV SUPRA à l'activité quotidienne sur le secteur

Instances sollicitant l'engagement des éducateurs et à leur choix

Groupe « Ecoutants »

Instance « Café des pratiques »

...

V SUPRA à l'activité quotidienne sur le secteur

Instances de régulation au bénéfice des engagements pris sur les groupes de travail transversaux

Groupe Pass en Pause

Groupe Passe en ville PEP

Ecoutes parents

Bilan accompagnement Etudiants ou Apprentis

Positionnement éducatif en cas de sollicitation par la Police ou la Gendarmerie

Rappel :

La police ou la gendarmerie peuvent mener une enquête dans 3 cadres juridiques bien distincts, prévus par le code de procédure pénale :

Enquête préliminaire : est effectuée par la police ou la gendarmerie, de sa propre initiative ou sur demande du parquet. Cette procédure s'applique lorsqu'il y a seulement soupçon. Dans ce cas, la police ou la gendarmerie n'ont aucun pouvoir de contrainte.

Commentaires : *Il y a plutôt intérêt pour la personne à accéder aux demandes de la police, mais celle-ci ne peut ni perquisitionner ni procéder à une saisie de document sans l'accord de la personne.*

Enquête sur commission rogatoire : est effectuée par la police ou la gendarmerie qui agissent sur délégation d'un magistrat du siège (juge d'instruction). Les modalités s'imposent à la personne. Si un professionnel est sollicité il doit répondre à la convocation.

Enquête de flagrance : est menée sans mandat lorsqu'un crime ou un délit vient d'être commis. La police agit dans l'urgence. Elle dispose des mêmes pouvoirs que lorsqu'elle agit lors d'une commission rogatoire.

A Passage, dans le cadre de notre activité :

Lors d'une sollicitation, par la Police ou gendarmerie pour des informations sur la présence d'un jeune, ou pour sa convocation, alors qu'il est en activité avec Passage (chantier, sortie ...), l'éducateur doit :

- Si c'est par téléphone, vérifier l'authenticité de la démarche en leur demandant leur numéro de téléphone (rappeler)
- En référer au chef de service.
- Demander dans quel cadre cela s'inscrit :

Si c'est dans le cadre d'une **commission rogatoire**, demander un document en attestant (Fax, mail...). Dans ce cas la personne convoquée ne peut s'y soustraire. Par contre ce n'est pas à l'éducateur de conduire le jeune. Toujours dans ce cadre, l'éducateur doit, s'il est interrogé, répondre de façon factuelle aux questions posées.

Dans le cadre d'enquêtes préliminaires, en cas de demande d'information sur la présence d'un jeune dans notre activité, l'éducateur répond à la demande d'information.

- S'il s'agit d'un mineur, l'éducateur demande au fonctionnaire demandeur, de s'adresser aux parents : l'éducateur ramène le jeune à ses parents.
- S'il y a une demande de ramener le jeune au commissariat, nous pouvons donner notre heure de retour. Cependant l'éducateur n'accompagne pas le jeune à la gendarmerie ou à la police, il le ramène à son domicile sauf demande du jeune et/ou de la famille.

Dans tous les cas, l'éducateur informe le jeune et sa famille s'il s'agit d'un mineur, de la sollicitation de la Police ou Gendarmerie qui lui est faite.

Fait à Annecy le 10 mars 2016

Patrice Bonnefoy
Directeur Général

Vacance de poste ou changement de personnel : information aux mairies et partenaires

En cas de vacance de poste OU de changements de personnel : **Positionnement institutionnel :**
Informations aux communes et partenaires.

-  Maire de la commune concernée : DG ou délégué par le DG au C/S du territoire
-  Partenaires : C/S et quelle que soit la forme : courrier ; réunions ; courriel...

Ligne budgétaire Perfectionnement : Colloques-Conférences :

Cette ligne finance et prend en compte des sollicitations (hors formation) faites à Passage concernant :

- Des apports théoriques ou conceptuels
- De l'outillage ou méthodologie d'intervention
- Le financement de certaines inscriptions d'Educateurs sur des rencontres thématiques (exemple des ateliers CNL/Région)
- Les frais annexes concernant l'inscription d'Educateurs sur des formations gratuites liées à leur intervention sur le territoire (exemple de la formation « Affectivité, Education à la sexualité ; APR)
- Les frais annexes liés aux déplacements d'éducateurs pour des « formations » à la demande de l'employeur : PMB Nouveaux Entrants » et formation technique lorsque les éducateurs sont obligés de se déplacer de leur lieu d'intervention.

Cette ligne peut aussi intervenir sur des formations qui s'imposent à l'employeur et qui ne relèvent pas du CIFA.

Réponses aux sollicitations conditionnées à :

- Intérêt des thématiques en lien avec la mission : public, territoire...
- Relative proximité géographique
- Souhais exprimés par certains salariés

Organisation interne :

- Dossier sous la responsabilité du directeur général en lien avec l'Assistante de direction/suivi budgétaire et administratif dont l'inscription.
- Ouverture à l'ensemble des professionnels/intérêts sollicités ou professionnels ciblés selon les offres (Décision prise directeur général + encadrement).

Quelques conditions complémentaires :

- Au moment de la sollicitation, donner les conditions qui l'accompagne : temps de transport, déjeuner pris ou non en compte, restitution ou non sollicitée....

Restitution :

Sollicitation d'une restitution pour colloques et conférences :

- Lieu : plutôt réunions collectives inter équipes
- Support : dossier dont résultat de sondages

CONVENTIONS

Convention de Mise à Disposition d'un véhicule de L'association PASSAGE

Entre :

L'association PASSAGE représenté par son directeur général

ET :

.....représenté par.....

Il est convenu

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de préciser les conditions et les modalités de prêt du véhicule :

.....auprès de :

Article 2 : Conditions générales de prêt

L'association PASSAGE met à disposition le véhicule : Occasionnellement et en date du :

Dans le **cadre de la coopération partenariale sur le territoire** et pour l'action.....

Dans une distance périphérique de 200 kms des bassins d'intervention.

Article 3 : Réservation

La mise à disposition se réalise à partir de la signature de la convention de mise à disposition et pour la date précisée.

Elle est mise en œuvre par un éducateur (prêteur) auprès de la personne conductrice de la structure partenaire (emprunteur). **Le plein de carburant est fait.**

Le prêteur et l'emprunteur doivent vérifier l'état et de la propreté du véhicule.

Une copie du permis de conduite de l'emprunteur doit être jointe à la convention.

Article 4 : Restitution

La restitution est opérée dans les mêmes conditions de vérification de l'état et de la propreté du véhicule.

Toute anomalie ou dégradation doit être signalée au prêteur.

En cas d'accident :

- L'information doit être donnée immédiatement au prêteur pour faire l'objet d'une information auprès de l'encadrement de Passage et par la suite et si besoin d'une déclaration auprès de l'assurance dans les délais réglementaires.
- Le service emprunteur prend à sa charge le montant de la franchise de l'association PASSAGE soit : **250 euros.**

La destination et la distance parcourue doivent être renseignées :

- Destination :
- Distance parcourue :

Article 5 : Conditions d'utilisation

Le service « emprunteur » **restitue le véhicule avec le plein de carburant.**

Seuls les salariés du service emprunteur, titulaires du permis B depuis plus d'un an, sont autorisés à conduire le véhicule mis à disposition. Cette vérification est sous la responsabilité du représentant du service emprunteur.

Fait à Annecy, le

Le responsable du service prêteur

Le responsable du service emprunteur