



CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation

Établi le : 10.12.2020

Entrée en vigueur le : 01.10.2021

Motif d'actualisation :

- Mise en cohérence de l'action des conseiller-ère-s socio-éducatives
- Définition du Service socio-éducatif du Cescole

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Conseiller-ère-s socio-éducatives

Taux d'occupation 60% (annualisé)

Classe de traitement 8

3. Bases légales

Les rapports de service sont régis par le Règlement général du Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) daté du 14 novembre 2017, par application dudit Règlement à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt).

La description du poste est complétée par la base commune de la fonction d'assistant scolaire du GASEP, du 4 mai 2006.

4. Position hiérarchique du poste

Le-la titulaire est placée sous l'autorité du directeur du Cercle scolaire. Il-elle collabore étroitement avec les directions adjointes, qui restent garantes du cadre scolaire.

Suppléances :

- Conseiller-ère-s socio-éducatives
- Directions adjointes

5. Pouvoir de décision

Dans le cadre de l'aide apportée aux élèves en difficulté, le Service socio-éducatif est autonome dans son fonctionnement et dans les mesures mises sur pied. Ces dernières concernent l'aide et le soutien apportés ou conseillés, qu'ils soient internes ou externes à l'école.

Les livrets BEP sont établis sous le regard du SSE, mais validés par la direction adjointe.

Les décisions ayant un impact sur le cursus scolaire des élèves relèvent de la direction, qui peut déléguer les démarches administratives (demandes ou autres) au SSE.

6. Attentes de la fonction de conseiller-ère socio-éducatif-ve

Le-la conseiller-ère intervient dans le cadre d'une relation d'aide auprès des élèves, de leur famille et des enseignant-es. Il-elle intervient généralement à la suite du signalement de difficultés se manifestant dans le cadre scolaire, ou dans un but général de prévention de l'échec et de l'exclusion.

Il-elle doit favoriser une approche systémique et complexe des situations suivies, notamment dans l'analyse des difficultés et la proposition de mesures. Son intervention est orientée en priorité vers les élèves qui présentent des difficultés scolaires, éducatives ou qui montrent des signes d'inadaptation sociale ou de souffrance psychologique.

Il-elle est chargé-e de maintenir le lien entre les divers partenaires que sont l'école, la famille, les intervenants des secteurs parascolaire, public ou privé et d'assurer le contact avec les divers services spécialisés.

Il-elle respecte un secret de fonction et un devoir de confidentialité que son statut impose.

7. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assumer le rôle d'aide, d'écoute et de médiation entre les partenaires internes et externes au Cercle scolaire pour les élèves signalés
2. Observer et analyser les situations et proposer des mesures d'aide adaptées, tant à l'interne qu'à l'externe
3. Organiser et animer les réseaux mis sur pied et assurer le suivi administratif des décisions prises
4. Collaborer activement avec les directions adjointes
5. Participer aux protocoles de promotion ou aux conseils de classe ainsi qu'au conseil socio-éducatif du Cercle

8. Activités principales

Soutien socio-pédago-éducatif des élèves :

- Observation et analyse des situations signalées
- Récolte d'informations auprès de l'encadrement de l'élève
- Entretiens avec l'élève
- Évaluation de l'aide à apporter, en partenariat avec l'équipe pédagogique, et mise en œuvre de l'accompagnement
- Entretiens avec les familles et les responsables légaux selon les besoins
- Information au corps enseignant quant au suivi et mesures mises en place
- Entretien régulier avec la direction adjointe
- Organisation et tenue de séances de réseau. Prise de notes de séance
- Rédaction des demandes d'aide et suivi administratif
- Correspondance avec les familles et les autorités compétentes
- Mise à jour de la base de données et suivi administratif des dossiers

Suivi des élèves BEP :

- Analyse des demandes de reconnaissance
- Selon les besoins, entretiens avec les élèves concernés, leurs responsables légaux et la direction
- Entretiens avec le corps enseignant quant à la mise en place des mesures acceptées
- Validation des mesures à prendre en compte et proposition à la direction
- Établissement du soutien à attribuer en accord avec la direction
- Mise à jour de la base de données et suivi et mise à jour des livrets BEP au cours de la scolarité

Suivi des élèves placés à la Maison de Belmont :

- Tenues des listes des élèves concernés et recherche d'informations
- Réception et présentation des élèves en classe
- Suivi périodique et entretiens avec l'encadrement scolaire et institutionnel
- Participation aux séances de synthèse conduites à Belmont
- Contacts réguliers avec la direction du Cescole afin de la renseigner quant aux indicateurs mis en place et de leur évolution.
- Collaboration avec la Structure de Jour
- Identification des besoins spécifiques des élèves domiciliés à Belmont dans un but de prévenir les déscolarisations

Autres éléments en lien avec la vie du Cercle :

- Participation active à la Commission santé
- Participation aux colloques internes du CAP'
- Participation à d'autres groupes de travail, assemblées ou mandats spécifiques ne figurant pas sur ce cahier des charges, mais favorisant la qualité de vie du Cercle (cellule de crise, assemblée de Cercle, etc.)
- Assurer un travail de médiation en offrant un espace d'écoute et de dialogue en toute confidentialité
- Co-élaboration d'un rapport annuel du SSE contenant des indicateurs statistiques ainsi qu'une analyse globale du service
- Recherche ponctuelle d'aide financière

Divers :

- Suivre des supervisions et maintenir à jour ses compétences
- Maintenir le contact avec les autres SSE du canton, au travers du GASEP

9. Formations acquises

9.1 Formation de base exigée

Formation d'éducatrice sociale HES, en pédagogie spécialisée HEP (type MAES), master universitaire en psychologie, ou formation jugée équivalente.

9.2 Formation complémentaire conseillée

Formation certifiante (CAS/DAS/MAS) complémentaire à la formation de base conseillée. (Exemples de thématiques : coaching, praticien-formateur, médiation, systémique, enseignement spécialisé etc.)

10. Compétences attendues

10.1 Exigences requises

- Excellente capacité à entrer en communication avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et attentes des interlocuteurs.
- Capacité à analyser et mettre les faits en perspective en portant un regard systémique sur les situations.
- Disposition à prendre des décisions de manière résolue.
- Aptitude à travailler en équipe tout en assumant un fonctionnement autonome selon une ligne définie.

10.2 Critères souhaités

- Éthique du service au public : aptitude à démontrer, en milieu scolaire, une préoccupation en regard de la qualité du service fourni et du respect de la vision institutionnelle.
- Gestion de situations des crises : aptitude à gérer et désamorcer des situations d'urgence complexes en collaboration avec la direction et les partenaires concernés.

10.3 Compétences relationnelles

- Écoute et empathie : propension à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.
- Travail en équipe : capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs en œuvrant au sein d'une équipe.

10.4 Compétences personnelles

- Résistance au stress, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un niveau de travail constant pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations complexes.
- Esprit d'ouverture : facilité d'adaptation et capacité à proposer des solutions nouvelles.
- Grande flexibilité dans les horaires de travail et dans les déplacements à l'intérieur du Cercle scolaire.

11. Approbation

Par sa signature, le-la titulaire adhère et accepte le contenu du présent document.

Colombier, le _____

Signature : _____