

Cahier des charges

1. Actualisation

Etabli le : 01.09.2022

En vigueur le : 07.08.2023

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Infirmier·ère en santé scolaire

Taux d'occupation 60 % (annualisé)

Classe de traitement 7

3. Bases légales

Les rapports de service sont régis par le Règlement général du Cercle scolaire de Colombier et environs (Cescole) daté du 22 septembre 2021, par application dudit Règlement à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt).

4. Position hiérarchique du poste

Le·la titulaire est placé·e sous l'autorité du médecin scolaire pour les questions médicales et du directeur du Cercle scolaire pour les autres aspects. Pour les questions de prévention et de promotion de la santé notamment, il·elle collabore étroitement avec la direction, les directions adjointes, qui restent garantes du cadre scolaire, le CAP' ainsi que l'administration qui fournit un appui direct.

Suppléance :

- médecin scolaire pour les questions médicales
- directions adjointes pour les questions de prévention et de promotion de la santé
- secrétariat pour les questions administratives

5. Pouvoir de décision

Dans le cadre du suivi des élèves, l'infirmier·ère en santé scolaire est responsable et autonome dans l'élaboration et la mise en place du programme de prévention du Cescole et de son application, du suivi de santé des élèves, en lien avec les organes cantonaux et les directions adjointes. Sous la responsabilité du médecin scolaire, il·elle assure le suivi des divers contrôles et protocoles médicaux.

6. Attentes de la fonction d'infirmière en santé scolaire pour le Cescole

Le poste d'infirmier·ère en santé scolaire est prioritairement orienté vers la promotion de la santé physique et psychique des élèves au travers d'actions et d'activités diverses, qui doivent recouvrir un ensemble de prestations coordonnées et cohérentes sur les onze années de la scolarité obligatoire. La partie médicale de la fonction permet de s'assurer que chaque élève bénéficie d'un suivi médical de base, selon les recommandations cantonales. La gestion des dossiers santé des élèves lui incombe, tout comme celle des pharmacies du cercle.

7. Mission générale du poste (description succincte)

1. Promouvoir la santé et la qualité de vie, prévenir les atteintes à la santé et protéger l'intégrité des élèves
2. Développer, planifier et mener les activités de promotion de la santé et les interventions de prévention de la santé
3. Gérer les dossiers de santé des élèves et les aspects administratifs
4. Piloter la commission santé et mettre en place des projets en lien avec les partenaires internes et externes.
5. Intervenir pour des situations d'urgence et diverses



8. Activités principales

Promotion de la santé et prévention

- Dans une perspective de cercle, et en lien avec le programme cantonal, planifier les activités de promotion de la santé et de prévention, en proposant une vision globale en lien avec la direction
- Elaborer et mener ces activités selon le planning établi, en lien avec les divers partenaires
- Organiser et coordonner les activités et contrôles médicaux, dentaires ou de vaccination
- Seconder le médecin ou le dentiste scolaire, selon les besoins
- Etablir des protocoles de santé pour les élèves ayant une pathologie particulière, en collaboration avec le réseau de l'élève
- En matière de santé, rencontrer les élèves signalés par la direction et/ou leurs parents ; conseiller les adultes selon les besoins (parents, enseignants, direction, etc.)
- Collaborer avec le secrétariat du cercle pour les questions administratives

Gestion des dossiers de santé des élèves et aspects administratifs

- Mettre à jour les informations reçues dans le dossier santé de l'élève
- Assurer la gestion du dossier informatique de l'élève en lien avec les autorités cantonales

Pilotage de la commission santé et liens avec les partenaires internes et externes

- Piloter la commission santé du cercle, en lien avec l'actualité du cercle et des collèges
- Dans ce cadre, mettre en place des projets et des activités permettant de favoriser et de renforcer un climat favorable aux apprentissages des élèves, dans une perspective de santé physique et psychique
- Collaborer avec les parents et la communauté locale

Interventions pour des situations d'urgence et diverses

- Prodiguer les premiers soins lorsque cela s'avère nécessaire et possible
- Assurer la maintenance et la gestion du matériel médical du cercle, notamment les pharmacies

Autres activités

- Assurer une permanence ponctuelle pour les élèves ainsi qu'un soutien conseil aux enseignant·e·s selon les situations
- Participer à l'élaboration des statistiques et du rapport annuel en lien avec le CAP'
- Prendre les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, en collaboration avec les autorités cantonales
- Maintenir à jour ses compétences au travers de formations continues
- Maintenir le contact avec les autres services de santé du canton, le CAPES et participer à certains groupes de travail

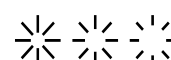
9. Formations requises

9.1 Formation de base

- Bachelor HES en soins infirmiers ou titre jugé équivalent (pour les diplômés étrangers, la reconnaissance Croix-Rouge est indispensable)

9.2 Formation complémentaire conseillée

- DAS ou CAS dans un des domaines suivant : santé de l'enfant, de l'adolescent et de la famille ; santé communautaire ; santé publique ; santé mentale constitue un atout



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
- Capacité à mener des projets à terme et à les évaluer
- Compétences pédagogiques et relationnelle
- Bonne maîtrise des outils informatique et de gestion administrative

10.2 Critères souhaités

- Ethique du service au public : aptitude à démontrer, en milieu scolaire, une préoccupation en regard de la qualité du service fourni et du respect des normes
- 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

- Ecoute, communication et empathie : propension à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer
- Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe et capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs

10.4 Compétences personnelles

- Résistance au stress, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations complexes
- Esprit d'ouverture et flexibilité : facilité d'adaptation et maintien d'un rendement efficace dans diverses conditions

11. Critères d'évaluation de la fonction

1. Niveau de satisfaction des usagers externes et internes (retour des usagers)
2. Qualité du service fourni selon le respect des normes professionnelles et des procédures mises en place
3. Esprit d'équipe (entraide, flexibilité, disponibilité)
4. Aptitudes relationnelles
5. Aptitude à collaborer avec efficacité avec ses collègues et son supérieur hiérarchique

12. Approbation

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

Colombier, le _____

Signature : _____

