

Cahier des charges

1. Actualisation

Etabli le : avril 2025 Entrée en vigueur le : janvier 2026 Remplace la version du : 12.2024

Motif d'actualisation : – Mise en cohérence de l'action des conseiller·ère·s socioéducatif·ve·s
– Définition du service socioéducatif du cescole
– Introduction des plans de mesures au cescole

2. Désignation de la fonction

Intitulé de la fonction Conseiller·ère·socioéducatif·ve

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 22 septembre 2021, 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 service socioéducatif est placé sous l'autorité du directeur du cercle scolaire. Il collabore étroitement avec les directions adjointes, qui restent garantes du cadre scolaire.

Suppléances :

- conseiller·ère·s socioéducatif·ve·s
- directions adjointes

5. Pouvoir de décision

Dans le cadre de l'aide apportée aux élèves en difficulté, le service socioéducatif 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 plans de mesures sont établis par l'équipe des enseignants spécialisés, en collaboration avec le SSE, le réseau, puis 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 socioéducatif·ve pour le cescole

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 délègue les questions pédagogiques aux enseignant·e·s spécialisé·e·s concerné·e·s.

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 parascolaires, publics ou privés 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 et les équipes pédagogiques.
5. Participer aux protocoles de promotion ou aux conseils de classe ainsi qu'aux conseils socioéducatifs du cercle

8. Activités principales

Soutien socioéducatif des élèves :

- Observation et analyse des situations signalées
- Récolte d'informations auprès de l'encadrement de l'élève
- Entretiens avec l'élève
- Evaluation de l'aide à apporter, en partenariat avec l'équipe pédagogique, et mise en œuvre de l'accompagnement
- Délégation des questions pédagogiques aux enseignant.e.s spécialisé.e.s concerné.e.s
- Entretiens avec les familles et les responsables légaux selon les besoins
- Information au corps enseignant quant au suivi et mesures mises en place
- Entretiens réguliers avec la direction adjointe
- Organisation, tenue de séances de réseau et 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

Pilotage des situations d'élèves suivis, au bénéfice d'un plan de mesures :

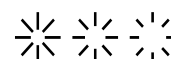
- L'établissement des plans de mesures et leur suivi sont délégués à l'équipe des enseignants spécialisés dédiés
- Selon les besoins, entretiens avec les élèves concernés, leurs responsables légaux et la direction
- Entretiens avec le corps enseignant quant à la mise en place des mesures ou délégation aux enseignant.e.s spécialisé.e.s en charge des plans de mesures
- Pilotage de la mise à jour de la base de données, du suivi et des mises à jour des plans de mesures au cours de la scolarité

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.)
- Dans le cadre du collège de Longueville et en partenariat avec l'équipe pédagogique, assurer un travail de médiation en offrant un espace d'écoute et de dialogue en toute confidentialité
- Co-élaboration d'un rapport annuel du CAP' contenant des indicateurs statistiques du SSE, 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 GSSE
- Participer à d'autres tâches ou mandats spécifiques ne figurant pas sur ce cahier des charges.



9. Formations requises

9.1 Formation de base

- Formation d'éducateur·trice social·e 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, systémiques, 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

- Ethique 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

- Ecoute 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. 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, le·la titulaire adhère et accepte le contenu du présent document.

Colombier, le _____

Signature : _____

