ASSOCIATION
Joseph Sauvy

# FICHE DE POSTE

**1 – DENOMINATION DU POSTE** : Educateur scolaire

**2 – DEFINITION DU POSTE**

- Educateur scolaire
- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps proposé par le salarié et validé par la direction en fonction des besoins du service

**3 –RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

- Le directeur
- Le directeur adjoint
- Le chef de service

**4– NIVEAU DE DELEGATION ET D'AUTONOMIE**

- Rendre compte de toute action au directeur (trice) et/ou directeur (trice)-adjoint et/ou chef de service (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toutes informations importantes concernant l'enfant et sa famille.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

**5 –MISSIONS :**

➔ **GENERALES :**

- Favoriser le maintien ou le retour en milieu ordinaire de scolarisation du jeune.
- Aider et accompagner le jeune sur la voie des apprentissages, en utilisant des méthodes pédagogiques et des outils de médiation qui favorisent la reprise ou la prise de confiance dans ses capacités, dans l'accès au savoir et à la scolarité,
- Aider à modifier le rapport au savoir et aux apprentissages souvent négatif et aider à la restauration dans des capacités d'apprentissage et de l'estime de soi, socle de la réussite scolaire
- Soutien scolaire (rattrapage et remédiation), aide à la méthodologie et à l'organisation
- Aide aux devoirs : aide direct auprès de l'enfant et/ou aide aux parents à aider leur enfant
- Favoriser et soutenir le dialogue du jeune et de ses parents avec les établissements scolaires et les équipes pédagogiques
- Aide à la compréhension des troubles et à leur retentissement sur les apprentissages et la scolarité
- Aide aux aménagements pédagogiques

<u>Missions de coordination du PPA :</u>

- L'éducateur scolaire au sein de l'équipe pluridisciplinaire participe à l'élaboration du projet personnalisé d'accompagnement.
- En priorité en lien avec le chef de service il doit assurer la réception et la transmission des informations en provenance des établissements scolaires et des parents

- Il doit retranscrire et distribuer l'info nécessaire au(x) professionnel(s) concerné(s) sur la base du PPA afin de garantir la cohérence du projet;
- Il a un rôle de médiateur, de lien et de coordination avec les équipes pédagogiques afin de contribuer à la réussite de l'adaptation scolaire du jeune.
- Il participe aux réunions de contacts avec l'établissement scolaire et aux ESS.

Mise en œuvre d'une démarche de projet et personnalisation de l'accompagnement/

- S'assurer que le projet répond à des besoins identifiés et individualise pour chaque enfant
- Soumettre tout projet avant réalisation
- Qualifier et quantifier les besoins nécessaires (humains, financiers, lieu…)
- Mettre en place un projet avec les usagers (reconnaître les capacités de l'usager à être acteur)
- S'assurer des conditions de sécurité (administratives, respect d'indications médicales, hiérarchies…) et ne pas faire engager par les autres professionnels sa propre responsabilité
- Evaluer les finalités et les résultats (amélioration…)
- Renseigner SMS Log
- Travailler en interdisciplinarité et participer à l'élaboration du PPA dans le cadre des réunions projets, coordination, réflexion clinique, réévaluation et orientation.

➔ **SPECIFIQUES :**

- Accompagnement de l'enfant dans une démarche de posture d'apprenant et d'élève.
- Accompagnement à l'ouverture à la culture et découverte d'espace et de lieux culturels (musées, médiathèque, théâtre, musique.;)
- Appui à un comportement social et scolaire adapté
- Accompagnement à l'éducation à la citoyenneté

  - Rédiger comptes rendus de bilans, de suivis et de réorientations.
  - Se référer régulièrement aux documents d'évaluation et réévaluation du PPA dans SMS Log (soit la saisie de la réunion de projet soit le PPA archivé [usagers, dossiers et onglet document]) et dans le dossier papier de l'usager.
  - Participer aux réunions partenariales quand nécessité.

**6 – RATTACHEMENT FONCTIONNEL**

- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec le secrétariat et les services administratifs et généraux.

**7 – COMPETENCES REQUISES**

➔ **Générales :**
- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005…)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : décret des ITEP, règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet et SMS Log).

➔ **Savoir-faire :**
- **Capacités de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.**
- **Capacités d'adaptation et de créativité (personnalisation des suivis, adapter sa pratique professionnelle aux situations).**
- **Capacités à rendre compte en structurant les infos.**
- **Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.**
- **Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques ou thérapies.**
- Maitrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

➔ **Adapter et enrichir sa pratique**

- Participer aux temps de formations, journées d'études…
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

➔ **Savoir-faire relationnel :**
- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'usager et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle

➔ Possession du permis de conduire.

**8 – ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités entrainant une modification de l'organisation du travail.

**DATE :**

**SIGNATURE DU DIRECTEUR :**

**SIGNATURE SALARIE(E) :**