

## FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

---

### 1. DENOMINATION DU POSTE

Psychomotricienne – CN66

---

### 2. DEFINITION DU POSTE

Le/la psychomotricien(ne), dans le cadre d'un travail d'équipe pluridisciplinaire, et par le biais de séances individuelles ou collectives, évalue les capacités psychomotrices et les rééduque, par l'intermédiaire du corps.

---

### 3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Al Casal (LE SOLER)

---

### 4. MISSIONS DU POSTE

Le/la psychomotricien(ne) a pour mission d'évaluer les potentialités psychomotrices et sensorielles des enfants accueillis, de rédiger un projet psychomoteur et de mettre en œuvre des suivis individuels ou en groupe, en fonction des besoins.

Il pourra également co-animer des ateliers ou des sorties sur des thèmes psychomoteurs.

Il participe à l'élaboration du projet personnalisé ainsi qu'aux réunions d'équipe.

Il peut être amené à faire du lien avec les familles.

---

### 5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

- Réalisation de bilans psychomoteurs, de projets psychomoteurs, de comptes rendus d'évolution
- Rédaction de comptes rendus pour la MDPH
- Prise en charge psychomotrice et sensori-motrice, individuelle ou en groupe (salle de psychomotricité, bassin, salle Snoezelen, gymnase, espaces extérieurs, etc...)
- Animation d'ateliers psychomoteurs
- Accompagnement individualisé à la prise de repas, dans le cadre du suivi psychomoteur ou sensoriel
- Accompagnement en extérieur ou dans des espaces équipés
- Participation aux réunions d'équipe et de coordination thérapeutique
- Participation à des groupes de travail (démarche qualité par exemple).

---

### 6. ENJEUX

- Etre garant de la bienveillance
- Garantir la sécurité des personnes accueillies
- Respecter les recommandations de l'ANESM
- S'inscrire dans une démarche qualité

---

### 7. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association.

---

### 8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Rendre compte de toute action à la directrice (planning, autorisation d'absence, changement d'horaires), de la mise en place des projets et toute info importante concernant l'enfant et sa famille.
  - Rendre compte de toute action à la directrice et/ou au chef de service de la mise en place des projets et toute info importante concernant l'enfant et sa famille.
  - Rendre compte au médecin psychiatre pour l'aspect thérapeutique
  - Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.
-

## **9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES**

Travail d'équipe avec l'ensemble du personnel éducatif et de soignant.

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

---

## **10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL**

Dans l'établissement :

- Réflexion théorique, à thème (selon les demandes et besoins des équipes éducatives)
  - Réflexion institutionnelle (démarche qualité, organisation interne, documents réglementaires...)
- 

## **11. DIPLOMES REQUIS**

Diplôme d'Etat de psychomotricien

---

## **12. COMPETENCES REQUISES**

- Savoir travailler en équipe
  - Connaissances sur les spécificités de la population accueillis au sein de l'IME
  - Patience, vigilance, écoute mais aussi savoir apaiser, rassurer.
- 

## **13. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE**

---

## **14. MOYENS DU POSTE**

Le service met à disposition du psychomotricien :

- des moyens matériels (salle de psychomotricité, salle Snoezelen, bassin, gymnase, extérieurs, véhicules, etc.) ;
  - des moyens financiers en cas d'activité à l'extérieur ou d'achat de matériels ;
  - des moyens humains permettant la co-animation de groupe pluridisciplinaire.
- 

## **15. ADAPTATIONS**

Formations complémentaires spécifiques.

---

## **16. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :**

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

---