



## Fiche de poste

### Annexe au contrat de travail

#### Psychologue scolaire

Statut : Cadre

Service et site de rattachement : Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique, Versailles

Responsable hiérarchique : adjoints au directeur diocésain

#### Missions

#### Activités principales

- Accompagnement des élèves et personnels membres d'un établissement catholique du diocèse de Versailles en cas de crise majeure et sur discernement/sollicitation de la Direction Diocésaine
- Accompagnement, en lien avec les équipes éducatives et le pôle santé, si présent dans l'établissement, des élèves présentant des fragilités sur le plan psychologique, familial, personnel, relationnel(...)
- Collaborer au lien école-famille notamment par des rendez-vous avec les familles, en lien avec le chef d'établissement, pour accompagner et conseiller.
- Collaborer aux travaux de réflexion et formations proposées par l'ANPEC et le réseau RISC.
- Collaborer au développement d'une réflexion et d'une culture commune à l'Enseignement Catholique des Yvelines par l'animation de temps pédagogiques et la proposition de formations initiales des personnels éducatifs.
- Engager une réflexion, en lien avec le chef d'établissement et le pôle santé, autour des actions de prévention et en lien avec l'âge des élèves, niveaux et populations concernées.
- Engager une réflexion, en lien avec le chef d'établissement et le pôle santé, autour du programme EARS et en lien avec l'âge des élèves et les niveaux concernés.

#### Connaissances particulières

- Connaissance du système scolaire
- Connaissance des projets d'établissement dans lesquels vous interviendrez, de leurs richesses et de leurs spécificités en lien avec le projet de l'Enseignement Catholique des Yvelines.
- Connaissances des spécificités des parcours des élèves à besoins éducatifs particuliers

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des structures et projets d'accompagnement des élèves en milieu scolaire (méthode PIKAS...)</li> <li>- Connaissance de l'évaluation psychométrique (pas de tests pratiqués mais capacité à les comprendre)</li> <li>- Connaissances en psychopathologie</li> </ul> <p><b>Liens avec la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique</b> pour s'assurer d'une cohérence de valeurs et d'action</p> <p><b>Liens avec l'établissement sous l'autorité du chef d'établissement,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Est</b> en rapport fonctionnel avec les adjoints et/ou responsables de niveau et le CPE.</li> <li>- <b>Est</b> en rapport fonctionnel avec le pôle santé</li> <li>- <b>Est</b> en rapport fonctionnel avec le directeur financier, administratif en charge des ressources humaines</li> </ul> <p><b>Liens pour l'établissement sous l'autorité du chef d'établissement,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Est</b> en rapport avec les équipes enseignantes.</li> <li>- <b>Est</b> en rapport, sous couvert de l'accord du chef d'établissement, avec les familles dont les enfants présentent des fragilités particulières et pour lesquelles un échange éducatif est à engager et/ou une prise en charge extérieure à envisager.</li> <li>- <b>Est</b> en rapport avec le réseau de l'ANPEC et le réseau RISC</li> </ul>
<p><b>Qualités et compétences requises</b></p>	<p><b>Compétences professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● « Est reconnu(e) qualifié(e) comme Psychologue de l'Education, les Psychologues justifiant d'un DESS de psychologie (bac +5) ou d'un diplôme reconnu équivalent par la CPN » (<i>annexe 2 de la Convention Collective Nationale des Psychologues de l'Education, 2016</i>)</li> <li>● Est en capacité, sur la sollicitation de l'enseignant(e) et du chef d'établissement, d'observer l'attitude générale (agitation, écoute, expression...) d'un élève en classe, et de formuler un avis sur la nécessité d'une prise en charge et/ou d'un suivi extérieur</li> </ul> <p><b>Compétences théoriques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement.</li> <li>● Utilisation des outils de bureautique</li> <li>● Bonnes capacités rédactionnelles</li> </ul> <p><b>Savoirs faire spécifiques au poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Savoir gérer les priorités</li> </ul> <p><b>Savoirs faire transversaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacité d'analyse et de discernement</li> <li>● Sens de l'organisation, de la méthode, capacité de planification.</li> </ul> <p><b>Savoirs être</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Discrétion, sens de la confidentialité, délicatesse, empathie, écoute</li><li>● Sens du travail en équipe</li><li>● Ethique professionnelle</li><li>● Dynamisme, rapidité, rigueur</li></ul>
<b>Observations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Missions incluses dans la fiche de poste non exhaustives.</li></ul>
<p><b>Date &amp; Signature</b></p> <p><b>Précédées de la mention manuscrite : « Lu et approuvé »</b></p> <p><b>La salariée</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Le chef d'établissement</b></p>	