



Centres PMS Libres Spécialisé d'Uccle 1 & 2
1510 ch. De Waterloo
1180 Uccle

Description de fonction avec référentiel de compétences pour un agent PMS, engagé dans une fonction d'auxiliaire paramédicale (APM)

Mission principale commune à tous les agents PMS

L'agent PMS veille au bien-être et au développement optimal de l'élève sur le plan social, psychologique, médical et paramédical, tout au long de son parcours scolaire.

En outre, l'agent PMS participe à la mise en œuvre des missions du Centre PMS telles que prévues légalement, ainsi qu'à la mise en œuvre du projet du PO et du projet de Centre.

Activités principales communes à tous les agents PMS

- Repérage des besoins et des ressources de l'élève et de son entourage familial
- Guidance et accompagnement de l'élève
- Soutien à la parentalité
- Interface entre le milieu familial, scolaire et extérieur
- Apport d'un regard pluridisciplinaire et travail en équipe
- Soutien et/ou mise en place d'actions de prévention
- Mise en place d'actions d'éducation aux choix et d'orientation
- Collaboration avec les équipes éducatives pour favoriser le bien-être global de l'élève à l'école
- Suivi administratif des dossiers et participation à la gestion de la vie journalière du Centre

Référentiel de compétences des agents PMS

a) Savoir : « Ensemble des connaissances d'une personne, acquises par l'étude, par l'observation, par l'apprentissage et/ou par l'expérience »

- Connaissances du développement des enfants et des adolescents, de leurs problématiques, etc.
- Connaissances de ce qu'est un Centre PMS
- Connaissances du réseau psycho-médico-social (toutes les structures partenaires)
- Connaissances quant au monde du handicap, aux apprentissages, à l'éducation et au monde de l'école
- Connaissances législatives sur le PMS et le monde scolaire (structure de l'enseignement spécialisé et ordinaire)

- Connaissances de base en informatique

b) Savoir Faire : « *Habilités à réaliser ce qu'on entreprend* »

- S'approprier la philosophie du centre en se référant au projet de centre
- Respecter le règlement de travail des membres du personnel technique de l'ASBL des Centres Psycho-Médico-Sociaux libres Spécialisé d'Uccle (notamment au niveau ponctualité, tenue vestimentaire, attitude en entretien, etc.)
- Respecter les règles déontologiques et le secret professionnel
- Travailler en équipe en tenant compte des spécificités de chacun, entre autres dans un souci de bonne collaboration et de partage des connaissances
- Réfléchir et développer des actions de prévention
- Être capable de réaliser des entretiens (anamnèse, réception de la demande, entretien d'aide...) et des observations
- Pouvoir réaliser une analyse de la demande
- Formuler des hypothèses pertinentes en intégrant les informations récoltées et en déduire une synthèse
- Proposer des pistes d'interventions adaptées
- Sur base des éléments récoltés, pouvoir affirmer une position PMS et la défendre
- Communiquer et collaborer :
 - ✓ avec les consultants
 - ✓ avec l'équipe PMS, y compris la direction
 - ✓ avec les partenaires de l'école
 - ✓ avec les partenaires extérieurs (notamment travail en réseau et orientation vers des services adéquats)
- Gérer les situations individuelles et collectives (conseils de classe, animations, etc.)
- Faire preuve de bonnes capacités d'expression orale et écrite (rédiger un rapport, etc.)
- Gérer les documents administratifs (dossier de l'élève, conseils de classe, journalier, ...)
- Prendre conscience des enjeux scolaires, institutionnels et sociétaux
- Avoir conscience de ses besoins professionnels et s'adapter à l'évolution à la fois du métier PMS et de la société – et pouvoir y répondre en allant suivre une formation continue

c) Savoir Être : « *Savoir se comporter correctement et adéquatement dans une situation donnée.* »

- Qualité du contact humain (écoute, respect de l'autre, tact, empathie, faire preuve de nuances, notamment en fonction du statut de la personne à qui on s'adresse)
- Capacité d'autonomie (ex : prendre des initiatives, chercher des informations, oser demander, poser des questions, ...)
- Faculté d'adaptation (flexibilité), d'intégration dans l'équipe et dans les écoles.
- Capacité à prendre du recul : se positionner en tiers par rapport à l'école, la famille, le consultant. Garder la distance professionnelle nécessaire et pouvoir gérer ses émotions.
- Conscience de ses limites personnelles et de celles du cadre PMS.
- Capacité à se remettre en question dans ses pratiques professionnelles et accepter d'être mis en question, dans un souci de progression professionnelle et dans une dynamique de co-construction
- Capacités d'adaptation au public auquel on s'adresse (spécificités des publics de l'enseignement spécialisé)
- Sens de la rigueur, de la persévérance et capacités organisationnelles
- Implication dans la vie du centre (souci de collaborer en équipe dans un esprit de cohérence et de solidarité et sens de la vie en équipe, dans ses aspects conviviaux et d'intendance)
- Faire preuve de créativité notamment au travers de la mise en place d'animations adaptées

Référentiel de compétences spécifiques à l'APM

L'APM a des connaissances actualisées des problématiques de santé en lien avec le public et/ou est à même de rechercher les informations et les traduire le cas échéant.

L'APM est à même de prendre en compte la dimension médicale des situations traitées.

L'APM a des compétences en matière d'Education à la santé (sensibilisation et intervention).

L'APM peut être référente pour l'interprétation de la partie médicale des documents reçus et les éventuels contacts avec des parents pour avoir un complément d'informations.

L'APM participe à la prise en charge des contacts avec les professionnels médicaux (hôpitaux, médecins généralistes et spécialistes, ...).

L'APM développe des connaissances actualisées et affinées du réseau médical et paramédical.