



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 27.11.2023

Par Directrice générale

Remplace la version du 01.03.2018

2. Identification du poste

Département	Département de la jeunesse, de l'environnement et de la sécurité (DJES)		
Service	Direction générale de l'enfance et de la jeunesse	Nº service	018
Entité structurelle	ORPM	Nº de poste	Aux
Libellé emploi-type	Assistant-e social-e pour la protection des mineurs	Nº emploi-type	140
Intitulé libre du poste	Assistant-e social-e pour la protection des mineurs	Chaîne	202 Niveau 10

3. Missions générales du poste

- Accomplir la mission de protection, en ayant la référence d'une soixante d'interventions socio-éducatives, pour des mineurs et leur famille, en tenant compte des activités décrites ci-après
- Participer à l'organisation de l'ORPM (garde, colloque, collaboration en duo pour certaines situations, groupe de travail, etc.) et aux séances organisées par le service (plénière, groupe de travail, etc.).
- Maintenir et développer ses compétences par la formation continue et la formation complémentaire, selon les exigences fixées par le service et selon ses besoins personnels validés par la hiérarchie.
-
-

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s Par l'ASPM tournant de l'office ou un autre collègue ASPM, ou un cadre de l'office

6. Missions et activités

- Accomplir la mission de protection, en ayant la référence d'une soixante d'interventions socio-éducatives, pour des mineurs et leur famille, en tenant compte des activités décrites ci-après 70 %

1.1. Phase d'évaluation (appréciation - évaluation) :

- apprécier les signalements reçus et les demandes d'aide;
- évaluer le danger encouru par le mineur et la capacité des parents d'y faire face, notamment en rencontrant les parents et l'enfant à domicile et en recueillant les avis et informations d'autres professionnels; informer le signalant, le mineur en âge de discernement, les parents et le signalant du résultat de l'appréciation; établir le rapport de fin d'appréciation à destination des Justices de Paix
- collaborer à l'appréciation d'éventuelles infractions dans le domaine de la protection de l'enfant poursuivies d'office, en vue d'une décision du chef DGEJ en matière de dénonciation pénale (selon LProMin art. 27);
- évaluer les conditions d'existence du mineur dans le cadre d'une enquête civile en limitation de l'autorité parentale ou d'une enquête du TMin.

1.2. Phase de l'action socio-éducative :

- en fonction des résultats de la phase d'évaluation, concevoir une action socio-éducative (définition d'objectifs et d'un plan d'action) et la soumettre à sa hiérarchie. Cas échéant, élaborer des propositions à l'intention de la justice civile (notamment mesures selon CCS 307, 308, 310) ou du TMin;
- mettre en œuvre les mesures composant cette action en visant la suppression des facteurs de mise en danger, le renforcement des capacités éducatives des parents, en mettant en place un appui éducatif et psycho-social auprès de la famille, ou par un placement de l'enfant. Cas échéant, mettre en œuvre les mesures découlant du mandat donné par la justice;
- mettre en place et coordonner le réseau interdisciplinaire des intervenants, dans le cadre de cette action socio-éducative,
- initier les engagements financiers si nécessaire (DEF) pour :
 - a) soutenir financièrement les parents, si la santé, la sécurité ou l'éducation du mineur l'exigent (LProMin art. 18)
 - b) participer aux frais de placement du mineur hors de son milieu familial;
- rendre compte de la conduite et du déroulement de l'action socio-éducative, notamment par la tenue du journal, la tenue du dossier (selon directives y relatives), et la rédaction de rapports (selon modèle et méthode définie au niveau du service).

1.3. Phase de bilan :

- procéder à un bilan périodique, au moins une fois par an (ou en cas de faits nouveaux, ou à la demande des parents ou du mineur en âge de discernement), en collaboration avec les autres intervenants et les prestataires de la DGEJ, et en prenant l'avis des parents et du mineur en âge de discernement;
- à cet effet et en cas de placement :
 - a) pour les enfants placés en institution d'éducation spécialisée, participer à la procédure d'admission (avec définition des objectifs, sous réserve des situations d'urgence) et au moins à trois synthèses par an;
 - b) pour les enfants placés en famille d'accueil, participer à l'élaboration et à la signature (trilateral : ASPM référent, CEMA, famille d'accueil) de la convention d'accueil et d'une rencontre au moins annuelle de l'enfant dans la famille d'accueil;
- réorienter, si nécessaire, l'action socio-éducative sur la base des objectifs initialement visés ou d'une redéfinition de ces derniers, avec l'accord de sa hiérarchie;
- établir le document "bilan périodique" au moins une fois par an et rédiger des rapports périodiques ou circonstanciels à l'attention des autorités judiciaires mandantes (avec approbation de la hiérarchie), spontanément ou à leur demande;

- participer aux audiences de justice en tant qu'expert (selon mandat).

Cas particuliers : cas échéant et 6 mois avant que le mineur ait atteint sa majorité, et sur la base du bilan, élaborer, à l'intention de sa hiérarchie, une proposition de poursuivre (ou non) la prise en charge, sous forme d'une convention "jeunes adultes", en vue de l'insertion du jeune dans les mesures spécifiques prévues pour cet âge (FORJAD, bourses d'études, etc.).

1.4. Phase de fin de l'action socio-éducative et archivage :

- en fonction de l'atteinte des objectifs de protection du mineur et de développement des capacités parentales, et des résultats des bilans périodiques, proposer à sa hiérarchie de mettre fin à l'intervention de la DGEJ ou de solliciter de l'autorité de justice mandante de mettre fin au mandat;

- préparer le dossier pour l'archivage (selon directives y relatives).

Traitement des signalements et demandes d'aide dans le cadre du service de garde : permanence et intervention en urgence si nécessaire;

- appréciation des signalements et demandes d'aide, cas échéant, évaluation des conditions d'existence des mineurs sur mandat de l'autorité judiciaire compétente;

- conception, conduite et bilan de l'action socio-éducative accomplie sur la base d'un mandat judiciaire ou d'un accord parental; conduite du réseau d'intervenants et suivi des prestations fournies par des institutions ou organismes éducatifs.

Il/elle rend compte de son action à sa hiérarchie et lui soumet les options à définir pour les principales étapes de l'intervention socio-éducative, selon directives internes.

6.2. Participer à l'organisation de l'ORPM (garde, colloque, collaboration en duo pour certaines situations, groupe de travail, etc.) et aux séances organisées par le service (plénière, groupe de travail, etc.). 25 %

Accomplir le service de garde, en traiter les demandes de renseignements d'ordre général, les demandes de conseil, les demandes d'aide émanant d'un mineur ou de ses parents, les signalements émanant de proches ou de professionnels.

Participer aux séances ordinaires et extraordinaires du service et de l'ORPM, le cas échéant et sur mandat à des groupes de travail spécifiques, à des séances de coordination externes.

A la demande du chef/de la cheffe d'ORPM, participer à un duo ASPM pour la conduite de certaines situations.

Solliciter l'appui d'un ASPM "personnes ressources" pour certaines situations spécifiques, en informer sa hiérarchie.

Faire remonter au chef de service "les cas limites"

6.3. Maintenir et développer ses compétences par la formation continue et la formation complémentaire, selon les exigences fixées par le service et selon ses besoins personnels validés par la hiérarchie. 5 %

Participer à la formation continue interne, à des formations externes, aux supervisions et aux interventions.

Sur la base des entretiens d'appréciation, élaborer avec le/la chef/fe d'ORPM, la planification de formation spécifique.

6.4.

%

6.5.	%
------	---

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

- Au sein de l'ORPM auquel il est affecté, l'assistant-e social-e pour la protection des mineurs (ASPM) est chargé-e d'assurer, souvent sur mandat de la Justice, en collaboration avec les parents et en favorisant l'autonomie et la responsabilité des familles, la protection des mineurs en danger dans leur développement, ce qui implique de gérer des situations complexes et imprévisibles, en articulation avec l'appui aux parents et aussi une présence aux audiences, y compris parfois sur le-les jour-e de congé usuel. Il/elle conduit son activité professionnelle en "praticien réflexif". Il assure une communication proactive avec les parents et les partenaires.
- Autorisation générale de témoigner en justice pour les audiences convoquées par l'autorité de justice qui a mandaté la DGEJ et pour les comparutions devant le Ministère public pour les dénonciations pénales faites par le chef DGEJ.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Diplôme HES d'assistant social ou de travailleur social (bachelor) ou titre jugé équivalent

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Dans le domaine social, en principe

3 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Droit de la famille, développement de l'enfant, dynamique familiale

Exigé Souhaité

Technique d'entretien, conduite d'entretien difficile, gestion de relations conflictuelles en particulier dans le cadre de l'aide contrainte;

Capacité rédactionnelle de haut niveau;

Exigé Souhaité

Connaissance du système de décision et d'organisation;

Connaissance des normes légales;

Connaissance des outils d'évaluation en protection des mineurs.

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]
- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 09. Orientation client

Compétences métier (réécriture libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Conduite de réseau d'intervention

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Permis de conduire et mise à disposition de son véhicule privé pour la mission du service

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Manon Schick

Le 29 novembre 2023

Le

Signature

Signature