

DIRECTION DE LA
PROTECTION
JUDICIAIRE DE LA
JEUNESSE
DPJJ / SDRHRS



Référentiel des métiers et des compétences



MISE À
JOUR
JUILLET 2008



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
AVANT-PROPOS	3
INTRODUCTION	4
GLOSSAIRE.....	7

METIERS "MISSION"

AGENT(E) TECHNIQUE D'EDUCATION	25
ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL.....	29
CONSEILLER(ERE) TECHNIQUE EN REGION.....	36
CUISINIER(ERE).....	42
EDUCATEUR(TRICE)	46
INFIRMIER(ERE).....	53
MAITRE(SSE) DE MAISON.....	59
PROFESSEUR(E) TECHNIQUE.....	63
PSYCHOLOGUE.....	69
RESPONSABLE DE DISPOSITIF DEPARTEMENTAL.....	76
RESPONSABLE D'UNITE EDUCATIVE.....	81

METIERS "ENCADREMENT"

DIRECTEUR(TRICE) DE SERVICE	87
DIRECTEUR(TRICE) DEPARTEMENTAL(E).....	97
DIRECTEUR(TRICE) REGIONAL(E)	105

METIERS "SUPPORT"

AGENT(E) TECHNIQUE DE MAINTENANCE.....	113
CHARGE(E) DE COMMUNICATION.....	117
CONDUCTEUR(TRICE) AUTOMOBILE.....	121
CONTROLEUR(EUSE) DE GESTION	125
FORMATEUR(TRICE)	130
GESTIONNAIRE BUDGETAIRE.....	135
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES	140
RESPONSABLE DE FORMATION.....	145
RESPONSABLE DE POLE TERRITORIAL DE FORMATION.....	149
RESPONSABLE FINANCIER(ERE)	154
RESPONSABLE INFORMATIQUE	161
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES.....	166
SECRETAIRE EN DR/DD.....	172
SECRETAIRE EN SERVICE.....	176
TECHNICIEN(NE) IMMOBILIER.....	181
TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE	185
AGENT(E) CHARGE(E) DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE (ACMO).....	189
TUTEUR(TRICE) DE STAGE.....	193

AVANT-PROPOS

Les personnels de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse interviennent dans un cadre bien spécifique fondé sur des décisions judiciaires prises en application de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, l'ordonnance du 23 décembre 1958 relative à l'enfance en danger, du décret du 18 février 1975 relatif à la protection des jeunes majeurs. L'un des principes généraux, qui sous-tend l'ensemble de cette législation, est celui de la primauté accordée à l'éducation dans la réponse judiciaire.

La loi du 2 janvier 2002 relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale s'applique aux services de la DPJJ, imposant des modalités particulières (respect du droit de l'usager, évaluation de l'action sociale etc...).

L'action d'éducation dont la PJJ a la responsabilité se fait sous contrainte. L'adhésion des jeunes n'est pas une condition de l'action. L'intervention de la PJJ est décidée par l'autorité judiciaire, elle est dans l'obligation de conduire les actions qui lui sont confiées et d'en rendre compte.

Les établissements (hébergement) et les services (Milieu Ouvert et insertion) de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ont en charge les mineurs délinquants, les mineurs en danger et les jeunes majeurs en difficulté d'insertion sociale.

La multiplicité des publics se retrouve dans tous les services. Les jeunes pris en charge peuvent être des filles ou des garçons, présenter des troubles comportementaux plus ou moins importants, souffrir ou non de problèmes psychiatriques et/ou de problèmes d'addiction. Ils peuvent avoir des niveaux très hétérogènes sur le plan des acquisitions des savoirs.

L'objectif de la DPJJ, que ce soit en milieu ouvert, dans le cadre d'un placement judiciaire ou au sein d'un établissement pénitentiaire, est de permettre aux jeunes et à leur famille de surmonter les difficultés ayant fondé l'intervention judiciaire, de développer leur capacités et de mieux s'inscrire dans la vie sociale.

Il s'agit de développer leurs "capacités", pour que les jeunes et leur famille prennent appui sur leurs ressources et élargissent l'étendue réelle de leur choix de vie.

30 métiers différents¹ peuvent être exercés à la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Chacun d'eux a un rôle clairement identifié dans la chaîne de l'action éducative. Le référentiel des métiers et des compétences de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse permet d'identifier les particularités de chacun.

Les professionnels de la DPJJ relèvent de différents corps de la fonction publique. Ceux ci ne se superposent pas toujours avec le métier exercé : par exemple, un éducateur ou un professeur technique peuvent exercer le métier de formateur des personnels ou un métier en direction départementale ou régionale.

Tous les personnels qui travaillent à la PJJ peuvent par ailleurs, quel que soit leur métier, être amenés à accompagner et suivre des stagiaires ou des agents sous contrat dans leur prise de fonction.

¹ en janvier 2007

INTRODUCTION

Le référentiel des métiers et des compétences de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse

La modernisation de la gestion des ressources humaines est un enjeu majeur pour la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Cette modernisation passe par :

- ❑ une meilleure prise en compte des évolutions institutionnelles et professionnelles dans les métiers,
- ❑ une identification des emplois actuels et futurs pour développer une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- ❑ une adaptation permanente de la formation aux évolutions des métiers.

Le référentiel mesures diffusé en 2005 « permet pour chaque mesure de définir un cadre d'exercice précis, d'offrir aux magistrats une vision claire des modalités d'intervention et de répondre aux obligations de la loi du 2 janvier 2002 ».

Ce document « sans viser à standardiser les pratiques vise à inscrire l'action des services dans un cadre d'exercice et de références communes... »²

Le référentiel des métiers et de compétences, outils de gestion des ressources humaines, s'inscrit dans cette dynamique de recherche de références communes.

Les fiches métiers décrivent chacun des métiers à travers les activités qui représentent le cœur du métier.

Les fiches compétences identifient pour chaque bloc d'activités les compétences et indicateurs de compétences associés.

Le référentiel des métiers et des compétences s'adresse à tous les professionnels qu'ils soient titulaires ou contractuels. Il est aussi un outil de communication pour faire connaître les métiers de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse à nos partenaires, aux étudiants, aux autres professionnels de la justice et du secteur médico-social.

Le référentiel des métiers et des compétences permet de quantifier les besoins en effectifs par métiers et pas seulement par corps.

Il permet également de repérer les besoins en formation lors des mobilités lorsqu'un changement d'affectation s'accompagne d'un changement de métier.

► Une démarche fortement ancrée sur le terrain

Le contenu des fiches métiers et des fiches compétences est l'aboutissement du travail de 207 professionnels de la PJJ. Des « séminaires métiers » ont eu lieu à quatre reprises de décembre 2005 à juin 2006. Les propositions des groupes de travail ont ensuite été validées par le directeur de la PJJ.

² Cf. Référentiel mesures de la DPJJ. Introduction générale. Paris septembre 2005

► **Un outil évolutif**

Pour que ces outils gardent leur objectif opérationnel, ils seront actualisés de façon régulière. Toutes les évolutions, qu'elles soient liées à des textes ou à des changements organisationnels agissent sur l'existence des métiers mais surtout sur leur contenu. Une veille sur les métiers sera développée pour permettre au référentiel des métiers et des compétences d'être un outil dynamique de gestion des ressources humaines.

A CHAQUE FICHE METIER EST ASSOCIEE UNE FICHE COMPETENCES

Les métiers de la DPJJ en 2006-2007

Mission :

Agent(e) technique d'éducation
Assistant(e) de service social
Conseiller(ère) technique en région
Cuisinier(ère)
Educatrice(trice)
Infirmier(ère)
Maître(sse) de maison
Professeur(e) Technique
Psychologue
Responsable de dispositif départemental
Responsable d'unité éducative

Encadrement :

Directeur(trice) de service
Directeur(trice) départemental(e)
Directeur(trice) régional(e)

Support :

Agent(e) technique de maintenance
Secrétaire en DR/DD
Chargé(e) de communication
Conducteur(trice) automobile
Contrôleur(euse) de gestion
Formateur(trice)
Gestionnaire budgétaire
Gestionnaire ressources humaines
Responsable de formation
Responsable de pôle territorial de formation
Responsable financier(ère)
Responsable informatique
Responsable ressources humaines
Secrétaire en service
Technicien(ne) immobilier
Technicien(ne) informatique

2 fiches fonctions sont proposées : ACMO (agent(e) chargé(e) de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité) et Tuteur(trice) de stage.

GLOSSAIRE

Référentiel des métiers et des compétences :

Le référentiel des métiers et des compétences identifie tous les métiers et en décrit les composantes principales. Il est établi de manière synthétique et descriptive.

Il comporte la description des compétences majeures du métier, de l'activité ou de la mission, en termes de savoir et de savoir-faire.

Le référentiel des métiers et des compétences est un outil majeur et indispensable pour développer les programmes de formation et pour faire de la formation un enjeu de la politique des ressources humaines.

Activité : ensemble des tâches réalisées par le professionnel dans l'exercice de sa mission, de son poste. « Décrocher le combiné », n'est pas une activité, c'est plutôt une tâche mais « assurer l'accueil téléphonique » est une activité.

Aptitude professionnelle : capacité supposée à exercer une activité : ensemble des ressources intellectuelles et des caractéristiques personnelles mobilisées en situation professionnelle pour atteindre le résultat attendu.

Les aptitudes se développent tout au long de l'histoire d'un individu.

Compétence : elle se concrétise par la mise en œuvre en situation professionnelle, de capacités permettant de réaliser convenablement une activité. Cela englobe non seulement les capacités requises pour la réalisation d'une activité professionnelle, mais aussi l'ensemble des comportements professionnels nécessaires à la pleine maîtrise de cette activité.

Connaissances (ou savoirs) : les connaissances permettent la compréhension des objectifs généraux, des procédures, du contexte et des particularités des situations rencontrées. Elles favorisent l'adaptation et la capacité d'apprentissages ultérieurs. On distingue principalement les savoirs généraux relatifs à de grands domaines de connaissances et les savoirs socioprofessionnels liés au contexte du métier.

Métier : regroupement de fonctions présentant des proximités d'activités et de compétences, susceptibles d'être étudiées et traitées de façon globale

Mission : grandes situations professionnelles ou activités significatives attribuées à un métier.

Savoir-faire : le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite à la gestion des situations complexes et inédites, en passant par la maîtrise d'outils, de techniques ou de méthodes nécessaires pour occuper un métier

Poste : unité élémentaire de la division du travail. Le poste correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble ordonné des tâches, activités, missions effectuées par un individu en particulier au sein d'une structure donnée.

Profil de poste : définition des exigences en termes de qualifications requises : niveau de formation, niveau d'expérience, compétences, caractéristiques personnelles pour tenir un poste en fonction de ses contraintes et de son environnement.
Le profil de poste peut être travaillé et rédigé à partir de la fiche métier correspondant.

Fiche Commentée

Métier : *il découle des activités et des compétences requises.*

Fonction : Mission – Encadrement – Support

Les métiers ont été classés selon trois grands axes définis par le mode de contribution à l'action d'éducation.

Contribution à l'action d'éducation :

Définition synthétique :
présentation résumée du métier « à quoi sert le métier, sa raison d'être »

Autonomie et responsabilité :

Mesure la latitude et l'initiative dont dispose l'agent pour prendre des décisions sans intervention d'autres agents, à partir d'une grille à 5 niveaux.

Cadre statutaire et textes particuliers concernant le métier :

Statuts particuliers, textes réglementaires concernant le métier.

Condition d'accès :

Voies d'accès au métier

Conditions particulières d'exercice :

- conditions particulières et contraignantes d'exercice du métier :
ex : déplacements, astreintes de week-end, horaires décalés, face à face permanent avec le public...
- conditions diverses d'exercer : en DR, en DD ou en hébergement, en détention.

Les activités :

**Ensemble des actions
qui permettent de
réaliser la mission.
L'accent est mis sur les
activités qui
déterminent les
spécificités du métier.**

Relations professionnelles :

**En dehors des
relations
hiérarchiques et des
relations au sein de
l'équipe.**

Fiche Commentée

Les compétences sont liées à l'action. L'action est repérée dans les fiches métiers.
Chaque activité proposée dans les fiches métiers correspond à une action, à une situation professionnelle.

Compétences :

Indicateurs de compétences :

Une compétence se concrétise par la mise en œuvre en situation professionnelle, de capacités permettant de réaliser convenablement une activité.
Cela englobe les capacités requises pour la réalisation d'une activité professionnelle et l'ensemble des comportements professionnels nécessaires à la pleine maîtrise de cette activité.

Capacité reconnue pour exercer le métier qui englobe les savoirs, compétences conceptuelles et les savoir-faire, compétences techniques.

Les textes législatifs et règlementaires

1- Les textes internationaux

[La déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789](#)

[La déclaration universelle des droits de l'homme de 1948](#)

[La convention européenne des droits de l'homme de 1950](#)

[La déclaration des droits de l'enfant \(1959\)](#)

[La convention internationale des droits de l'enfant \(1989\)](#)

[La convention européenne sur l'exercice des droits des enfants \(1996\)](#)

2-Les lois et ordonnances

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, relative à la rénovation de l'action sociale et médico-sociale.

Loi n°2002-1138 du 09 septembre 2002 d'orientation et de programmation pour la Justice.

[Loi n°2004-204 du 09 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité \(LAJEC\).](#)

Loi n°2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance.

[Ordonnance du 02 février 1945 relative à l'enfance délinquante.](#)

Ordonnance du 23 décembre 1958, n°58-1301, relative à la protection de l'enfance et de l'adolescence en danger.

3 -Les décrets

Décret de 1964 relatif à l'organisation du ministère de la justice.

Décret du 18 février 1975 relatif à la protection des jeunes majeurs.

Décret n°2004-31 du 5 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 15-1 de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 et relatif à la sanction éducative de stage de formation civique.

Décret n°2007-196 du 13 février 2007, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès et cadres d'emplois de la fonction publique.

Décret du 8 novembre 2007 relatif à la structuration juridique des services du secteur public de la PJJ

Les textes administratifs

1- Circulaires :

Circulaire du 15 octobre 1991 relative à la politique de la PJJ et au rôle des parquets.

Circulaire du 8 juin 1993, relative aux mesures d'investigations ordonnées par les juridictions des mineurs.

Circulaire du 30 août 1993, NOR JUS F9350069 C, relative à la fonction éducative en hébergement.

Circulaire du 4 février 1994, NOR JUS F 9340147C, relative au régime de détention des détenus mineurs.

Circulaire du 16 septembre 1996, NOR JUS F 9650076 C, circulaire d'application de la loi n°96-585 du 1er juillet 1996 portant modification de l'ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante.

Circulaire 18 décembre 1996, NOR JUS F 9650011, relative à l'exercice des mesures d'investigation ordonnées par la justice des mineurs.

Circulaire du 24 février 1999, NOR JUS F 9950035C, relative à l'orientation de la PJJ.

Circulaire du 2 juin 2000, NOR JUS F 0050065, relative à l'organisation des séjours et des camps.

Circulaire du 15 mai 2001, relative aux missions éducatives exercées au tribunal, contenu et organisation.

Circulaire NOR JUS F0250047 C du 11 avril 2002, relative à la place et au rôle des personnels de service social à la PJJ

Circulaire commune DGS/DGAS.DPJJ du 3/05/2002, relative à la prise en charge concertée des troubles psychiques des enfants et adolescents en grande difficulté.

Circulaire du 7 novembre 2002, NOR JUS D 0230177C, relative aux dispositions portant réforme du droit pénal.

Circulaire du 21 mars 2003, DHOS/DREES/2003/143, relative à l'inscription sur la liste professionnelle des psychologues.

Circulaire du 28 mars 2003, NOR JUS F 0350042 C, relative à la mise en œuvre du programme des CEF.

Circulaire du 28 septembre 2004, NOR JUS F 0450113 C, relative à la mise en œuvre de la sanction éducative de stage de formation civique.

Circulaire du 21 mars 2005, NOR JUS F05 50 041C, relative à la mise en œuvre de la protection judiciaire en faveur des jeunes majeurs.

2- Notes :

Note du 11 mars 1993, NOR JUS F 9350013 C relative à la mise en œuvre à l'égard des mineurs de la mesure de réparation pénale (art 12-1 de l'ordonnance du 2 février 1945).

Note n°93-679 du 30 août 1993, relative à la fonction de psychologue et de psychiatre dans les services.

Note du 19 mai 2000, relative à la place de la clinique à la PJJ.

Note du 3 novembre 2000, relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire.

Note du 26 mars 2002, relative à l'organisation du travail des psychologues.

Note du 25 février 2005, relative à l'organisation de la scolarisation des mineurs placés en centre éducatif fermé.

Note du 17 mars 2005, relative à l'action éducative en matière d'aménagement de peine.

Note du 12 mai 2005, relative aux séjours à l'étranger des jeunes confiés par l'autorité judiciaire à la PJJ.

Note interministérielle du 16 août 2006, relative à la prévention et à la lutte contre la violence en milieu scolaire.

Note K2 n°200600132255 du 8 décembre 2006, relative à l'action éducative dans le cadre du placement judiciaire collectif.

Le Code Civil

Art. 375 et suivants (relatifs à l'enfance en danger).

Art 388-1 relatif aux droits de l'enfant.

Art1181 et suivants du nouveau code de procédure civile relatifs à l'assistance éducative, modifiés.

Référentiel des mesures et des missions confiées aux services de la DPJJ, mars 2005

NIVEAU D'AUTONOMIE

Ce critère mesure la latitude et l'initiative dont dispose l'agent pour prendre des décisions sans l'intervention directe d'autres agents.

5 niveaux d'autonomie ont été pris en compte, positionnés au niveau de la fonction :

1- Premier niveau :

Dans ce métier, on exécute constamment des instructions clairement définies et précises.

2- Second niveau :

Dans ce métier, on planifie et organise son travail dans le cadre d'instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.

3- Troisième niveau :

Dans ce métier, on planifie le déroulement de sa tâche, en suivant des instructions générales, et on valorise des méthodes et pratiques.

4- Quatrième niveau :

Dans ce métier, on réalise les objectifs en rapport avec sa mission, avec une relative autonomie.

5- Contrôle de la mise en œuvre d'une politique

Dans ce métier, dans le cadre de la responsabilité d'une entité, on fixe les priorités, on gère la structure et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la politique définie par la hiérarchie.

Dans chacun des niveaux 1 à 5, on doit rendre compte de ses méthodes, de son action et de ses résultats et le travail mené peut être contrôlé à tout niveau.

GRILLE DES NIVEAUX DE COMPETENCES

- ✓ Niveau 1 : « **Notions** »
Cette compétence est **peu mobilisée** dans le poste.
L'agent doit avoir des **connaissances élémentaires**.

- ✓ Niveau 2 : « **Acquisitions** »
Cette compétence est **requise** pour occuper le poste.
L'agent doit avoir des **connaissances approfondies**.
Il s'agit d'une **simple application**.

- ✓ Niveau 3 : « **Maîtrise** »
Cette compétence doit être **parfaitement intégrée** étant **indispensable** pour occuper le poste.
L'agent doit être en mesure de **favoriser la transmission de cette compétence**.

- ✓ Niveau 4 : « **Expertise** »
Cette compétence doit être **parfaitement intégrée** étant **indispensable** pour occuper le poste.
L'agent **expert** dans ce domaine doit être en mesure de **favoriser la transmission de cette compétence**.
Au delà de la mise en pratique, il doit être capable de **participer à l'évolution de ces activités**.

LES FICHES METIERS

MISSION

Agent(e) technique d'éducation	M01
Assistant(e) de service social	M02
Conseiller(ère) technique en région	M03
Cuisinier(ère)	M04
Educateur(trice)	M05
Infirmier(ère)	M06
Maitre(sse) de maison	M07
Professeur technique	M08
Psychologue	M09
Responsable de Dispositif Départemental	M10
Responsable d'unité éducative	M11

ENCADREMENT

Directeur(trice) des services	E01
Directeur(trice) Départemental(e)	E02
Directeur(trice) Régional(e)	E03

SUPPORT

Agent(e) technique de maintenance	S01
Chargé(e) de communication	S02
Conducteur(trice) automobile	S03
Contrôleur(euse) de gestion	S04
Formateur(trice)	S05
Gestionnaire budgétaire	S06
Gestionnaire Ressources Humaines	S07
Responsable de formation	S08
Responsable de PTF	S09
Responsable financier	S10
Responsable informatique	S11
Responsable Ressources Humaines	S12
Secrétaire en DR/DD	S13
Secrétaire en service	S14
Technicien(ne) immobilier	S15
Technicien(ne) informatique	S16

LES FICHES FONCTIONS

Fiche ACMO

F01

Fiche Tuteur(trice)

F02

La contribution des personnels de tous corps et grades a permis l'élaboration de la première version du référentiel des métiers et des compétences de la protection judiciaire de la jeunesse.

La version disponible aujourd'hui a associé plus de 207 agents ainsi que les partenaires sociaux.

Cet outil évolutif constitue une source de référence qui permettra aux uns et aux autres de s'en inspirer pour poursuivre leurs propres travaux.

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse remercie tous les personnels qui se sont mobilisés pour ce projet.

Liste des participants (affectation au moment des réunions):

Membres du Comité de Pilotage réuni jusqu'en octobre 2006 :

Monsieur Michel DUVETTE, directeur de la PJJ,
Monsieur Alain BIROT, chef de l'Inspection,
Monsieur Jean-Jacques CHABOT, adjoint à la sous-directrice des missions de protection judiciaire et d'éducation (SDK),
Monsieur Michel GUILLO, adjoint au chef de mission OPTIFORM,
Monsieur Jean-François LAUNAY, chef de la cellule communication,
Madame Claudine LESCOFFIT, sous-directrice des ressources humaines et des relations sociales.
Madame Hélène MARSAULT, directrice adjointe,
Madame Madeleine MATHIEU, sous-directrice des missions de protection judiciaire et d'éducation (SDK),
Monsieur Denis PERRIN, sous-directeur du pilotage et de l'optimisation des moyens (SDL),

Membres du groupe projet :

Madame Catherine FRENOT, chef du bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
Mademoiselle Ingrid BOUCHER, responsable du projet « Référentiel des métiers »,
Madame Véronique LETRADO, chargée de l'organisation du référentiel des métiers.

Groupes de travail : (affectation au moment des groupes de travail)

Mme	Françoise	ALEXANDRE	Administration Centrale - Optiform
M	Jean François	ANGELI	Direction départementale du Val de Marne
M	Evry	ARCHER	Extérieur
Mme	Monique	ARCHIER	Direction départementale Bouches du Rhône
Mme	Patricia	ARMITANO	CAE Marseille Viton
Mme	Mélanie	ASPAR	CAE Béziers
M.	Jean-Louis	AUTHIE	Administration Centrale - Bureau des méthodes l'action éducative (K2)
M	Patrick	AUTIE	Direction départementale du Var
Mme	Sakina	AUXIETTE	CAE Juvisy
Mme	Lilia	BABADJI	Administration Centrale – Bureau du recrutement et de la formation(RH1)

M	Emmanuel	BAILLE	UEAJ Mainvilliers
M.	Abdelwaheb	BAKLI	CAEi Saint Etienne
Mme	Sophie	BALIAS	CAE Saint Denis EVA
M	Michel	BALMAGER	UEMO Thiers
M	Michel	BANNIER	Direction départementale du Calvados
M	Tony	BELLIER	CAE Beauvais
Mme	Brigitte	BERNARD	CAE Chartres
Mme	Katia	BERNARDINO	Direction Départementale de l'Eure
M	Gérard	BONNENTHEN	Direction régionale de la Picardie
Mme	Marie Christine	BOROWIAK	FAE Epernay
M.	Olivier	BRELOT	CAEI Villeneuve d'Ascq
Mme	Georgette	BRINGOLET	FAE Rennes
M	Philippe	BROUDEUR	CER Saint Léger du Bourg Denis
Mme	Marie	BROUTIN	Administration centrale - Bureau des partenaires institutionnels et des territoires (K3)
M	Patrice	BUNEL	Direction Régionale de l'Ile de France
Mme	Christiane	BUONAVIA	CAE Angoulême
Mme	Cyrille	BURNEL	CAE Coutances
M	Jean-Marie	CAMORS	CNFE
M	Cyrille	CANETTI	Psychiatre - Maison d'arrêt Fleury Mérogis
M	Pierre	CANNESSON	CAE Béthune
M.	Jean-Pierre	CARLE	Direction Régionale PACAC
Mme	Brigitte	CARRIERE	Direction départementale de la Moselle
M	Jean-Jacques	CHABOT	Administration Centrale Sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation
Melle	Sandrine	CHAMAILLARD	CPI Villeneuve d'Ascq
Mme	Séverine	CHARDIN	Direction Régionale PACAC
Mme	Nicole	CHARLES-DINTRANS	Direction départementale des Haute Pyrénées
Mme	Sophie	CHARPENTIER VIGNAULT	Direction départementale de la Seine Saint Denis
M	Jean-Christophe	CHATELAIN	Pôle Territorial de Formation de Normandie
M	Yves	CHAUSSIGNAND	Direction départementale de la Drôme
Mme	Hélène	CHERONNET	Maître de conférence université de Lille
M	Patrick	CHINOSI	Administration Centrale - Bureau d'appui au pilotage (L4)
M.	Patrick	CHOUARD	CAE Redon
M	Michel	COQUET	Direction Régionale de la Picardie
M.	Vincent	COULON	Direction Régionale du Languedoc-Roussillon
M.	Joël	COURTOIS	CPI Saint Brice
Mme	Laurence	CUGNET	SEAT de Lille
M.	Daniel	CUQUEMY	Informaticien – société privée
Mme	Hélène	de la VAISSIERE	Chercheur
M.	Thierry	DE RICHAUD	CNFE
Mme	Geneviève	DE RIVIERE	CAE Chartres
Mme	Annick	DECHATTRE	Retraitée
Mme	Irène	DELAG	Direction départementale de Fort de France
Mme	Michèle	DELATORRE	CNFE
M.	Franck	DELHOUSTAL	Administration centrale - Contrôle de gestion
Mme	Magalie	DELINDE	Administration Centrale Bureau des méthodes et de l'Action éducative (K2)

Mme	Marie	DEMON	Direction Régionale Nord Pas de Calais
Mme	Marie Dominique	DEWACHTER	CAE Compiègne
Mme	Brigitte	DIETRICH	Direction Régionale de l'Alsace
Mme	Marie	DIEUDONNE	Direction Régionale Ile de France
M.	Paul	DORMIO	Direction départementale de la Moselle
Mme	Elise	DRAIN	Psychiatre – Hôpital Avicenne de Bobigny
M.	Philippe	DROUET	CAEI Villemomble
M.	Hervé	DUJARDIN	Direction départementale du Loiret
M.	Michel	DURAND	Administration Centrale – Bureau du recrutement et de la formation (RH1)
M.	Michel	EMIRZE	CAE Dunkerque
M.	Jean-Michel	ESPINAS	UEAJ Roanne
Mme	Odile	ESTORY	Direction départementale de la Haute Garonne
Mme	Isabelle	FERMENT	Administration Centrale Bureau des méthodes et de l'Action éducative (K2)
M.	Yannick	FROC	Direction départementale du Vaucluse
Mme	Anne	GAGAILLE	CAE Bordeaux
M.	Nicolas	GALINIER	CPI Carmaux
Mme	Nadine	GASTALDO	Direction Régionale de la Picardie
M.	Jean-Pierre	GAUCHEREL	UEMO Ouest
Mme	Géraldine	GODED SURROCA	Direction départementale du Rhône
Mme	Véronique	GOETHALS	CPI Raismes
M.	Laurent	GOISLARD	Administration Centrale Bureau des méthodes et de l'action éducative (K2)
M.	Stéphane	GOURDIN	FAE Bruay La Buisserie
M.	Philippe	GOURICHON	Direction Régionale de la Haute et Basse Normandie
M.	Philippe	GRANDJEAN	Contrôleur de gestion – société privée
M.	Gwénael	GRANGER	CAE Beauvais
M.	Gérard	GUERS	Direction Régionale Midi Pyrénées
M.	Gérard	GUIGOUAIN	Maître de conférence Université de Rennes 2
Mme	Chantal	GUIBERT	Direction départementale du Centre
M.	Michel	GUILLO	Administration Centrale - Optiform
Mme	Eve	GUYOT-MECK	Direction Régionale du Nord Pas de Calais
M.	Thien - Huong	HA	Administration Centrale - Bureau des systèmes d'information (L3)
Mme	Nadia	HAIZOUN	FAE Chalons Sur Saone
M	Franck	HALLIEZ	FAE Troyes
Mme	Catherine	HASCOET	Administration Centrale Bureau des méthodes et de l'action éducative (K2)
M.	Thierry	HERAULT	Direction départementale de l'Hérault
Mme	Mireille	HIGINNEN	Direction départementale de la Manche
Mme	Jovanka	HILD	CPI Meaux
M.	Patrick	JACQUOT	Pôle Territorial de Formation de Normandie
M	Pierre	JASPARD	CNFE
M.	David	JEAUMEAU	CPI Monteil
M	Benoît	JOLLY	Pôle Territorial de Formation du Nord Pas de Calais
Mme	Maryline	JOSPIN	CAE Voisins le Bretonneux
Mme	Véronique	JUARES	UEAJ perpignan
M.	Norbert	KAINZ	UEMO St Quentin
M.	Ronan	KERVELLA	Direction Régionale de l'Ile de France

Mme	Anne	KICHOU	CEF Beauvais
Mme	Francine	KOSSMANN	Direction départementale du Val de Marne
M.	Robert	LACROIX	Direction Régionale Rhône - Alpes - Auvergne
M.	Jean Marc	LAHITTE	Direction départementale de Saône et Loire
Mme	Audrey	LAMARDELLE	FAE Limoges
Mme	Hélène	LANASPEZE	Administration Centrale – Bureau de l'allocation des moyens (L1)
Mme	Claudine	LANGLET	Mission de suivi personnalisé des carrières de l'encadrement
M.	Jean-françois	LAUNAY	Administration Centrale - Cellule de la communication
Mme	Claude	LAURANCON	CAE D'Annecy
Mme	Sylvie	LE BLAVEC	Seat de LILLE
Mme	Hélène	LE BOULC'H	Centre pénitentiaire de Caen - psychologue PEP
M.	Jean-François	LE GOFF	Direction Régionale Bretagne - Pays de Loire
Mme	Stéphanie	LE MONNIER	CPI St Eustache (Montivilliers)
Mme	Florence	LECAT	Direction Départementale du Nord
M.	Bernard	LECOGNE	Direction Régionale du Nord Pas de Calais
M.	Bernard	LEGER	CAE Bourg en Bresse
M.	Didier	LEROY	Direction Régionale Ile de France
M.	Jean-Claude	LEROY	Direction départementale de l'Oise
Mme	Sylvie	LEROY	CAE Dunkerque
M.	Didier	LEROY	Direction Régionale Ile de France
Mme	Béatrice	LIPUS	CPI de Montivillier
Mme	Sophie	LONGUET	CAEI Troyes
M.	Serge	LUBOZ	Direction départementale de l'Aude
Mme	Odile	MAILLARD	UEAJ Grenoble
Mme	Christelle	MAISONNEUVE	Universitaire
M.	Jean-Baptiste	MAITIA	Direction Régionale de l'Aquitaine
M.	Jean Luc	MALIVERT	Direction départementale de Charente
M.	Yannick	MARLIER	Direction Régionale du Nord Pas de Calais
Mme	Laurence	MARTINEAU	Administration centrale – Bureau des méthodes et de l'action éducative (K2)
Mme	Catherine	MASERA	CAE Aix en Provence
Mme	Frédérique	MATHIEU	Direction Régionale Bourgogne Franche Comté
Mme	Marie France	MAUGARD	Direction départementale de l'Oise
M.	Philippe	MAURIN	Administration centrale -L2
Mme	Dominique	MAYHEUX	FAE Pontoise
Mme	Muriel	MEUNIER BILLAT	CAE Vaux en Velin
Mme	Guy Gabriel	MILLIASSEAU	CAE Fréjus
Mme	Dominique	MONFORT	CAE Cannes
M	Alain	MORANGE	UEMO Cognac
M.	Jean-Michel	MORELIERE	Administration centrale Bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (RH2)
Mme	Fabienne	MORELOT	Direction Régionale de Bourgogne Franche Comté
Mme	Danièle	MOUZAN	Direction départementale de l'Ille et Vilaine
M	Khaddouj	MOUGLI	CAE Rennes
M.	Yves	MOURET	UEAJ Perpignan
M.	Damien	MULLIEZ	Administration centrale - Chef de projet OPTIFORM
Mme	Bouchra	NAZZAL	Administration Centrale - Bureau d'appui au pilotage (L4)
M.	Jean-Michel	NETZER	UEAJ Perpignan

M	Daniel	NICOLAS	CPI Meaux
M	Pierre	NICOLAS	CNFE
Mme	Marie	NOUAL	CAE Montargis
M.	Mourad	OULD-RABAH	CAE Béthune - UEMO Hénin Beaumont
M	Jean Charles	PAMART	FAE Antibes
M.	Maurice	PAPIN	CAE Montoy Flainville
M	Michèle	PAQUENTIN	Direction départementale du Var
M.	Daniel	PASCAL	CAE Foix
M.	Jean-Louis	PEIGNOT	CAE Toulouse
M.	Grégory	PERETOU	FAE Arcueil
Mme	Solange	PERNET	CAE Chambéry
M.	Thierry	PERNIN	Direction régionale de Picardie
Mme	Sylvie	PERTUY	CNFE
Mme	Justine	PETIT	Direction Régionale de Haute et Basse Normandie
M	Frédéric	PHAURE	Administration centrale – Bureau des méthodes et de l'Action éducative (K2)
Mme	Marie-Cécile	PINEAU	Direction départementale Nord Pas de Calais
Mme	Sylvie	PONTGELARD	CAE Marseille Nord
M.	Eric	PORTAL	CAE Nîmes
M.	Jean Denis	POUGET	CAE St Etienne
Mme	Sylvie	POUGET-VIGNAUT	Direction Régionale de l'Île de France
Mme	Françoise	POUJADE	Direction Régionale Midi Pyrénées
M.	Marie Thérèse	PREVOST	CAE Chambéry
Mme	Bernadette	RAYBAUD	Direction Régionale Languedoc - Roussillon
Mme	Sylvie	RAYMOND	CNFE
Mme	Cécile	RIBEAUCOURT	Direction Régionale Picardie
Mme	Any	RIBES	UEAJ Perpignan
M.	Jean-Luc	RICAUD	CAE Vannes
Mme	Cécile	RIVEAUCOURT	Direction Régionale Picardie
Mme	Sylvie	RIVERON	Direction départementale du Cantal
M.	Alain	ROBIN	Direction départementale du Val de Marne
Mme	Marlène	ROCH	FAE Rouen
Mme	Anne Marie	ROCHE	CAE Guéret
Mme	Marie -laure	ROHEE	CAEI Créteil (auto école)
Mme	Nadine	ROLLAND	CAE Vannes
Mme	Annie	ROMAN	SEAT Paris
Mme	Jacqueline	RONCIER-GAUTIER	CAE Angers
Mme	Martine	SANTOIRE	CNFE
Mme	Virginie	SANZ	Direction départementale des Hauts de Seine
M.	Hervé	SCHMITT	Direction Régionale Lorraine - Champagne - Ardenne
Mme	Dana	SEIGNEZ	Direction Régionale Rhône Alpes Auvergne
M.	Daniel	SNOECK	Direction Régionale Nord Pas de Calais
Mme	Claire - Marie	SORIA	Direction Régionale Centre
M.	Haroun	SOUDANI	Direction départementale de Paris
M.	Frédéric	SUBY	CAE Avignon
Mme	Sylvie	SURATTEAU	Direction Régionale du Languedoc - Roussillon
Mme	Ethel	SWISCKA	CNFE

M.	Michel	TETUAN	Direction départementale du Loiret
Mme	Catherine	THOMAS	Direction départementale de la Charente Maritime
Mme	Messaouda	TOLBA	CAE Quimper
Mme	Marie-José	TORACCA	Direction départementale des Bouches du Rhône
M.	Jean	TOURNIER	Direction Régionale Bourgogne Franche Comté
M	Thierry	VAREILLES	CAE Albi
Mme	Sylvie	VELLA	Administration centrale – Bureau du recrutement et de la formation (RH1)
Mme	Jackie	VIALENG	Direction Régionale du Languedoc
Mme	Marie France	VIOMERO	Direction Régionale du Languedoc
M.	Ali	YASSA	CAE Grenoble
Mme	Nadia	ZAGUI ROSSI	Administration centrale – Bureau des méthodes et de l'Action éducative (K2)
Mme	Samira	ZEMANI	Direction départementale de l'Essonne

AGENT(E) TECHNIQUE D'EDUCATION

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>L'agent(e) technique d'éducation assure la sécurité et la protection des personnes et des biens dans un établissement de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et contribue à la continuité éducative pendant la nuit.</p> <p>Il(Elle) assure le bon déroulement de la nuit dans le service par sa présence, son écoute et son action auprès des mineurs et des jeunes majeurs confiés sur décision de justice. Il(elle) favorise un espace de bien être et de repos et contribue à la prise en charge éducative des mineurs.</p> <p>Il(Elle) participe aux réunions et à l'élaboration du projet de service.</p> <p>Dans le cadre du projet de service, il(elle) contribue à l'accompagnement des jeunes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 3</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnelle planifie le déroulement de sa tâche en suivant des instructions générales et valorise des méthodes et des pratiques.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°97-925 du 8 octobre 1997, relatif aux statuts particuliers des agents(es) techniques d'éducation de la protection judiciaire de la jeunesse.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Concours catégorie C. Ce concours ne sera plus ouvert. Les ATE sont amenés à passer dans le corps des éducateurs ou à être reclassés dans d'autres corps de catégorie C d'ici 2011.</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>L'agent(e) technique d'éducation travaille le plus souvent seul(e) la nuit dans les services d'hébergement de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Ses horaires de travail sont variables quant aux prises de service selon les établissements. Il(elle) peut être amené(e) à prendre en charge des mineurs dans le cadre d'activités en journée.</p>

ACTIVITES**1. Assurer la sécurité**

- 1-1 Assurer la sécurité et la protection des personnes et des biens (fin des activités, vérification des fermetures des portes après le départ des autres personnels, ...).
- 1-2 Surveiller les jeunes la nuit.
- 1-3 Intervenir de façon sécurisante et apaisante en cas de besoin.

2. Contribuer à l'action éducative

- 2-1 Accueillir et installer un jeune en urgence (présentation rapide du service, de l'organisation, ...).
- 2-2 Assurer le lever des jeunes, seul ou avec l'éducateur en fonction des obligations des jeunes.
- 2-3 Accompagner et aider au coucher des jeunes avec l'éducateur jusqu'à leur chambre.
- 2-4 Participer à l'encadrement des jeunes dans le cadre d'une activité ou d'un camp.
- 2-5 Assurer la continuité de la prise en charge par le passage des consignes orales et écrites auprès des éducateurs sur les faits de la journée (le soir) et le passage des consignes (le matin).

3. Participer à la vie institutionnelle

- 3-1 Informer le directeur de toute orientation et de toute demande émanant du parquet.
- 3-2 Participer à l'élaboration du projet de service et au projet pédagogique.
- 3-3 Participer à l'évaluation de son intervention
- 3-4 Participer aux réunions de service.
- 3-5 Rendre compte par écrit de l'ensemble des évènements survenus pendant la nuit.
- 3-6 Déclarer les fugues et les retours de fugues auprès des forces de l'ordre.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Services de police.
 - Parquet dans les situations d'urgence.
 - Pompiers, SAMU et médecin de garde.
 - Partenaires associatifs et publics pour l'organisation d'activités.
 - Entreprises de réparation en cas de situation urgente.
 - Voisins.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES AGENT(E) TECHNIQUE D'EDUCATION

L' agent(e) technique d'éducation doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Assurer la sécurité	3
2- Contribuer à l'action éducative	4
3- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Assurer la sécurité	<p>1-1 Assurer la sécurité et la protection des personnes et des biens (fin des activités, vérification des fermetures des portes après le départ des autres personnels, ...).</p> <p>1-2 Surveiller les jeunes la nuit.</p> <p>1-3 Intervenir de façon sécurisante et apaisante en cas de besoin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire preuve de rigueur et d'autonomie ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit ✓ Maîtriser les gestes de premiers secours, connaître le plan sécurité, incendie, le fonctionnement des extincteurs, les numéros d'urgence... ✓ Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation
2- Contribuer à l'action éducative	<p>2-1 Accueillir et installer un jeune en urgence (présentation rapide du service, de l'organisation, ...).</p> <p>2-2 Assurer le lever des jeunes, seul ou avec l'éducateur en fonction des obligations des jeunes.</p> <p>2-3 Accompagner et aider au coucher des jeunes avec l'éducateur jusqu'à leur chambre.</p> <p>2-4 Participer à l'encadrement des jeunes dans le cadre d'une activité ou d'un camp.</p> <p>2-5 Assurer la continuité de la prise en charge par le passage des consignes orales et</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les procédures d'accueil (transmission du livret d'accueil, des règles de vie...) ✓ Réagir aux situations d'urgence ✓ Etablir une relation de confiance avec les jeunes ✓ Favoriser les échanges avec et entre les jeunes ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Organiser et mener des activités avec un groupe d'adolescents ✓ Faire preuve de discernement par rapport aux comportements du jeune ✓ Faire preuve de réactivité

<p>2- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>écrites auprès des éducateurs sur les faits de la journée (le soir) et le passage des consignes (le matin).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir relayer les informations ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Favoriser les échanges avec tous les professionnels
<p>3- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Informer le directeur de toute orientation et de toute demande émanant du parquet.</p> <p>3-2 Participer à l'élaboration du projet de service et au projet pédagogique.</p> <p>3-3 Participer à l'évaluation de son intervention</p> <p>3-4 Participer aux réunions de service</p> <p>3-5 Rendre compte par écrit de l'ensemble des événements survenus pendant la nuit</p> <p>3-6 Déclarer les fugues et les retours de fugues auprès des forces de l'ordre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître le référentiel des mesures ✓ Etre en mesure d'apporter sa contribution au projet de service ✓ Savoir rendre compte par écrit ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Etre apte au travail en équipe

ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

FONCTION MISSION

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

L'assistant de service social contribue à la prise en compte de la dimension sociale et familiale dans l'action d'éducation des mineurs confiés à la P.J.J au sein d'une équipe pluri et interdisciplinaire.

Il intervient auprès du mineur, de ses parents et des familles pour :

- évaluer les conditions d'éducation des mineurs ;
- qualifier la réalité et la nature du danger encouru par un mineur ;
- repérer et évaluer les difficultés du mineur, de ses parents et/ou les éventuels dysfonctionnements familiaux ;
- identifier les capacités du jeune, des parents et de la famille à évoluer et à se mobiliser ;
- faire émerger et soutenir les demandes des jeunes et des membres de leurs familles face aux difficultés sociales qu'ils rencontrent afin de maintenir et de restaurer leur autonomie pour faciliter leur place dans la société ;
- mener avec les mineurs des actions socio-éducatives afin de prévenir ou de surmonter leurs difficultés.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 3

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche en suivant des instructions générales et Il(Elle) valorise des méthodes et pratiques.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°91-783 du 1 août 1991, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'assistant(e) de service social des administrations de l'Etat.

Textes législatifs et réglementaires :

Code de la famille et de l'aide sociale, art 218 à 229

Code international de déontologie des assistants de service social. Août 94

Articles L-411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles, réglementant l'accès à la profession d'assistant de service social.

Code pénal, art 226-13 sur le respect du secret professionnel

Art 226-14 sur les dérogations légales

Textes administratifs :

Circulaire NOR JUS F 0250047C du 11 avril 2002, relative à la place et au rôle des personnels de service social à la PJJ.

CONDITIONS D'ACCES	➤ Concours réservé aux diplômés d'état (diplôme d'état d'assistant de service social)
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>L'assistant(e) de service social s'inscrit dans un travail pluri et interdisciplinaire aussi bien dans l'institution que dans le réseau interinstitutionnel. Il intervient dans un cadre judiciaire. Il(elle) travaille dans les services territoriaux éducatifs de milieu ouvert. Il(Elle) assure des visites à domicile. Il(Elle) est placé(e) sous l'autorité du directeur. Sa fonction nécessite un lieu spécifique qui garantit la confidentialité des entretiens. Les assistant(e)s de service social sont soumis au secret professionnel</p>
ACTIVITES	<p>1. Elaborer un diagnostic social</p> <p>1-1 Réaliser les enquêtes sociales et les recueils de renseignements sociaux éducatifs (RRSE), contribuer à l'IOE</p> <p>1-2 Recueillir des renseignements et analyser la situation du jeune dans son environnement.</p> <p>1-3 Rédiger des rapports sociaux destinés aux magistrats.</p> <p>2. Etre en mesure d'effectuer un accompagnement socio-éducatif (en appui à l'éducateur chargé du dossier du mineur)</p> <p>2-1 Elaborer des actions socio-éducatives adaptées et/ou des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale.</p> <p>2-2 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>2-3 Apporter un appui spécifique aux parents et aux mineurs en matière d'exercice de droits sociaux et d'accès aux dispositifs de droit commun.</p> <p>2-4 Travailler avec les parents et les familles et soutenir la parentalité en apportant un appui spécifique aux parents.</p> <p>2-5 Repérer, identifier et évaluer dans le temps les évolutions liées à l'intervention pour le jeune, sa famille, ses parents.</p> <p>2-6 Conduire des entretiens dans les services ou à domicile et dans les institutions partenaires, en adaptant les techniques d'intervention à l'âge du mineur et à la problématique familiale.</p> <p>2-7 Accompagner le jeune et/ou sa famille, ses parents dans leurs démarches et mettre en place des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale.</p> <p>2-8 Participer au recrutement et à l'accompagnement des familles d'accueil.</p> <p>2-9 Participer aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi</p>

	<p>de la mesure.</p> <p>2-10 Assurer la tenue et la mise à jour régulière du dossier du jeune.</p> <p>2-11 Mettre en place des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale.</p>
ACTIVITES	<p>3. Effectuer la veille sociale</p> <p>3-1 Former des stagiaires en service social et participer à la formation de futurs professionnels de la PJJ ou d'autres institutions. (auditeurs de justice, conseillers d'éducation...)</p> <p>3-2 Se tenir régulièrement informé de l'actualité sociale : textes législatifs et réglementaires, études, recherches et articles de fond.</p> <p>3-3 Participer à des journées de formation, à l'interne comme à l'externe.</p> <p>3-4 Connaître les lieux ressources et savoir rendre l'information accessible au sein du service.</p> <p>4. Participer à la vie institutionnelle et partenariale</p> <p>4-1 Participer à l'évaluation de son intervention</p> <p>4-2 Développer des actions partenariales et participer à l'élaboration, à la réalisation, au suivi, à l'évaluation de projets partenariaux.</p> <p>4-3 Représenter le service par délégation dans des instances locales ou départementales-auprès des partenaires locaux.</p> <p>4-4 Apporter son expertise pour les mesures éducatives en interdisciplinarité.</p> <p>4-5 Participer à des synthèses et à des réunions interdisciplinaires à différents stades de l'intervention sociale.</p> <p>4-6 Participer aux réunions de service.</p> <p>4-7 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.</p>
RELATIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Services et établissements sociaux et médico-sociaux extérieurs. • Services sociaux du Conseil Général, lieux de vie, maisons départementales du handicap, Foyers de Jeunes Travailleurs (FJT), prévention spécialisée, PMI, CMP, CAF, CPAM...

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Autres services publics :
 - Autres services du secteur public et service associatif habilité, éducation nationale, préfecture, collectivités locales, services de police et de gendarmerie, services hospitaliers...
 - Services judiciaires, magistrats, greffes, administration pénitentiaire...
 - Organismes de formation, services publics de l'emploi, groupement d'établissements publics locaux d'enseignement (GRETA), missions locales, associations d'insertion...
 - Etablissements de formation de travailleurs sociaux (institut régional du travail social (IRTS)...).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL

L'Assistant(e) de service social doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Elaborer un diagnostic social	4
2- Etre en mesure d'effectuer un accompagnement socio éducatif (en appui à l'éducateur chargé du dossier du mineur)	4
3- Participer au développement des compétences des autres professionnels	3
4- Participer à la vie institutionnelle et partenariale	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Elaborer un diagnostic social	<p>1-1 Réaliser les enquêtes sociales et les recueils de renseignements sociaux éducatifs (RRSE), contribuer à l'IOE</p> <p>1-2 Recueillir des renseignements et diagnostiquer les situations.</p> <p>1-3 Rédiger des rapports sociaux destinés aux magistrats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les techniques d'entretien individuel ✓ Etre en mesure d'évaluer et de comprendre la problématique du jeune, de la famille, des parents ✓ Maintenir et développer ses connaissances en sociologie, psychologie, ethnologie, psychosociologie, droit et économie ✓ Evaluer la relation du jeune et de sa famille à leur environnement social et familial ✓ Etre en mesure d'élaborer un diagnostic sanitaire, matériel, financier, familial ✓ Tenir un positionnement éthique et exercer dans le respect des règles de déontologie de la profession ✓ Connaître les méthodologies d'analyse et de diagnostic social
2- Etre en mesure d'effectuer un accompagnement socio-éducatif (en appui à l'éducateur chargé du dossier du mineur)	<p>2-1 Elaborer des actions socio-éducatives adaptées et/ou des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale.</p> <p>2-2 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>2-3 Apporter un appui spécifique aux parents et aux mineurs en matière d'exercice de droits sociaux et d'accès aux dispositifs de droit commun.</p> <p>2-4 Travailler avec les parents et les familles et soutenir la parentalité en apportant un appui spécifique aux parents.</p> <p>2-5 Repérer, identifier et évaluer dans le temps les évolutions liées à l'intervention pour le jeune et sa famille.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir une relation de confiance avec le jeune et sa famille ✓ Favoriser les échanges avec les jeunes et la famille ✓ Se situer dans le cadre de la commande judiciaire et éducative ✓ Avoir une aptitude à l'empathie et à la distanciation ✓ Faire preuve d'ouverture, d'innovation et d'adaptabilité dans la relation ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Etre en mesure d'aider le jeune à se positionner en tant qu'acteur de son devenir (professionnel, social ...) ✓ Favoriser l'autonomie ✓ Connaître l'environnement institutionnel, social et économique local

<p>2- Etre en mesure d'effectuer un accompagnement socio-éducatif (en appui à l'éducateur chargé du dossier du mineur)</p>	<p>2-6 Conduire des entretiens dans les services ou à domicile et dans les institutions partenaires, en adaptant les techniques d'intervention à l'âge du mineur et à la problématique familiale.</p> <p>2-7 Accompagner le jeune et/ou sa famille, ses parents dans leurs démarches et mettre en place des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale.</p> <p>2-8 Participer au recrutement et à l'accompagnement des familles d'accueil.</p> <p>2-9 Participer aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi de la mesure.</p> <p>2-10 Assurer la tenue et la mise à jour régulière du dossier du jeune</p> <p>2-11 Mettre en place des accompagnements vers des dispositifs d'action sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de prendre en compte les valeurs, les représentations du jeune ✓ Etre en mesure de travailler en interdisciplinarité avec l'éducateur qui à en charge le suivi de la mesure
<p>3- Effectuer la veille sociale</p>	<p>3-1 Former des stagiaires en service social et participer à la formation de futurs professionnels de la DPJJ ou d'autres institutions (auditeurs de justice, conseillers d'éducation...)</p> <p>3-2 Se tenir régulièrement informé de l'actualité sociale : textes législatifs et réglementaires, études, recherches et articles de fond.</p> <p>3-3 Participer à des journées de formation, à l'interne comme à l'externe.</p> <p>3-4 Connaître les lieux ressources et savoir rendre l'information accessible au sein du service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir des notions de pédagogie pour encadrer des élèves et des stagiaires ✓ Savoir transmettre ses compétences et partager son expérience professionnelle ✓ Savoir utiliser les techniques de recherche documentaire « moderne » (Internet, base de données ...)

<p>4- Participer à la vie institutionnelle et partenariale</p>	<p>4-1 Participer à l'évaluation de son intervention.</p> <p>4-2 Développer des actions partenariales et participer à l'élaboration, à la réalisation, au suivi, à l'évaluation de projets partenariaux.</p> <p>4-3 Représenter le service par délégation dans des instances locales ou départementales-auprès des partenaires locaux.</p> <p>4-4 Apporter son expertise pour les mesures éducatives en interdisciplinarité.</p> <p>4-5 Participer à des synthèses et à des réunions interdisciplinaires à différents stades de l'intervention sociale.</p> <p>4-6 Participer aux réunions de service.</p> <p>4-7 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Etre en capacité d'organiser, d'entretenir et développer un réseau partenarial ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Favoriser les échanges avec tous les professionnels ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Etre en mesure d'apporter sa contribution au projet de service ✓ Connaître les principes et méthodes du travail en réseau
---	--	---

CONSEILLER(ERE) TECHNIQUE EN REGION

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>Le(La) conseiller(ère) technique en région coordonne le cadre des activités dans le domaine considéré (insertion, hébergement, milieu ouvert, santé, prévention etc.).</p> <p>Il(Elle) participe à la mise en œuvre des politiques publiques au sein de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Il(Elle) développe des procédures et des moyens pour assurer de meilleures prises en charge éducatives. Il(Elle) s'assure de la cohérence des actions à mettre en œuvre.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 4</p> <p>Dans ce métier, on réalise les objectifs en rapport avec sa mission, avec une relative autonomie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Tous corps de catégorie A</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Postes spécifiques offerts aux agents de catégorie A</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Le(La) professionnel(le) est affecté(e) en direction régionale. Il(Elle) est amené(e) à se déplacer sur tout le territoire régional et à rencontrer de nombreux partenaires de la protection judiciaire de la jeunesse.</p>
ACTIVITES	<p>1. Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la stratégie et de la politique de la direction régionale</p> <p>1-1 Conseiller le directeur sur des questions touchant le champ d'intervention territoriale.</p> <p>1-2 Apporter son expertise sur l'élaboration d'une stratégie régionale.</p> <p>1-3 Produire des expertises dans un domaine afférent aux politiques publiques de protection judiciaire de la jeunesse, politique d'action sociale et de santé, travail social, travail avec les familles, protection de l'enfance en danger...</p> <p>1-4 Elaborer des méthodologies de travail et les faire mettre en œuvre pour décliner les politiques publiques au niveau des services.</p> <p>1-5 Participer à des groupes de travail organisés par l'administration centrale, par les services déconcentrés, les collectivités territoriales et par les partenaires.</p>

ACTIVITES

1-6 Participer au dialogue de gestion.

1-7 Participer à l'évaluation de son intervention.

2. S'assurer de la coordination des différents acteurs en lien avec l'action éducative

2-1 Coordonner au niveau territorial la mise en œuvre des politiques publiques (santé, sport, insertion, culture, etc.).

2-2 Développer des actions interdépartementales.

2-3 Coordonner les partenariats.

3. Favoriser la communication

3-1 Favoriser l'échange des pratiques, faire connaître les actions, les fonctionnements particuliers et assurer l'animation de groupes de travail (métiers ou thématiques).

3-2 Organiser, préparer et animer des réunions ou des séminaires.

4. Assurer une fonction de contrôle

4-1 Suivre la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

4-2 Elaborer et mettre en œuvre un contrôle pédagogique.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Administration centrale (notamment les bureaux de la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation (SDK).

- Centre National de Formation et d'Etudes/Pôle Territorial de Formation de la région (CNFE/PTF).

- Les services de l'Etat suivants:

Autorités judiciaires

Préfecture de région (le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales (SGAR)),

Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DRTEFP),

Direction Régionale de l'Administration Sanitaire et Sociale (DRASS),

Agences Régionales de l'Hospitalisation (ARH),

Nouveaux Groupement Régional de Santé Publique (NGRSP),

Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC),

Direction Régionale Jeunesse et Sport (DRJS),

Direction régionale des services pénitentiaires (DRSP),

Rectorat.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Délégation régionale de l'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des Chances (ANCSEC).
 - Le Conseil régional.
 - Les partenaires suivants :
Associations subventionnées (46-04),
Associations du Secteur Associatif Habilité (SAH),
Union régionale des missions locales,
Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles (CNASEA).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES CONSEILLER(ERE) TECHNIQUE EN REGION

Le(La) conseiller(ère) technique en région doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la stratégie et de la politique de la direction régionale	4
2- S'assurer de la coordination des différents acteurs en lien avec l'action éducative	4
3- Favoriser la communication	3
4- Assurer une fonction de contrôle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la stratégie et de la politique de la direction régionale	<p>1-1 Conseiller le directeur sur des questions touchant le champ d'intervention territoriale.</p> <p>1-2 Apporter son expertise sur l'élaboration d'une stratégie régionale.</p> <p>1-3 Produire des expertises dans un domaine afférent aux politiques publiques de protection judiciaire de la jeunesse, politique d'action sociale et de santé, travail social, travail avec les familles, protection de l'enfance en danger...</p> <p>1-4 Elaborer des méthodologies de travail et les faire mettre en œuvre pour décliner les politiques publiques au niveau des services</p> <p>1-5 Participer à des groupes de travail organisés par l'administration centrale, par les services déconcentrés, les collectivités territoriales et par les partenaires.</p> <p>1-7 Participer au dialogue de gestion</p> <p>1-8 Participer à l'évaluation de son intervention</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître parfaitement l'organisation et les caractéristiques de la direction régionale de la PJJ ✓ Identifier les attentes du directeur régional ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation) ✓ Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention ✓ Savoir identifier, proposer et construire des actions mettant en œuvre les orientations de l'institution ✓ Etre en mesure d'accompagner le directeur régional dans la déclinaison des orientations nationales au niveau régional, en tenant compte des spécificités ✓ Etre en capacité de construire, rédiger des analyses et des propositions ✓ Etre en mesure de définir des objectifs et de mettre en place des outils pour les atteindre ✓ Savoir identifier les ressources nécessaires ✓ Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence ✓ Savoir identifier les différents professionnels de l'action éducative

<p>1- Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la stratégie et de la politique de la direction régionale</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'organisation et les missions des différents services ✓ Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels ✓ Savoir partager l'information et faire bénéficier les autres professionnels de ses compétences et connaissances ✓ Faire preuve de qualités relationnelles ✓ Savoir mettre en avant les écarts entre les objectifs fixés et les objectifs réalisés ✓ Etre en mesure d'expliquer ces écarts et d'apporter des solutions adaptées
<p>2- S'assurer de la coordination des différents acteurs en lien avec l'action éducative</p>	<p>2-1 Coordonner au niveau territorial la mise en œuvre des politiques publiques (santé, sport, insertion, culture, etc.).</p> <p>2-2 Développer des actions interdépartementales.</p> <p>2-3 Coordonner les partenariats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une bonne connaissance en matière de politiques publiques (organisation, instances, activités...) ✓ Connaître les spécificités propres des différents partenaires institutionnels et identifier les rôles de chacun ✓ Savoir identifier les personnes ressources ✓ Etre en mesure de favoriser les interactions entre ces personnes et de les fédérer autour d'un projet commun ✓ Etre capable de démontrer et de convaincre de la pertinence d'un projet ✓ Développer le travail en équipe et en réseau, savoir démarcher de nouveaux partenaires ✓ Etre en mesure de créer et de mettre en œuvre des projets communs ✓ Repérer et mettre en lien les différents niveaux de projet pour s'assurer de leur cohérence ✓ Connaître les dispositifs de chaque département ✓ Etre capable de construire des outils homogènes pour la mise en place et le développement de projet ✓ Etre en capacité d'organiser et de d'entretenir un réseau partenarial
<p>3- Favoriser la communication</p>	<p>3-1 Favoriser l'échange des pratiques, faire connaître les actions, les fonctionnements particuliers et assurer l'animation de groupes de travail (métiers ou thématiques).</p> <p>3-2 Organiser, préparer et animer des réunions ou des séminaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire une campagne de communication ✓ Savoir expliquer les actions et les fonctionnements particuliers de la PJJ ✓ Etre en mesure de sensibiliser les personnes sur les thèmes évoqués ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion (savoir animer, conduire, motiver et mobiliser les participants) ✓ Etre capable d'utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Savoir proposer des thèmes au regard du contexte actuel et des orientations régionales ✓ Organiser et gérer des événements

<p>4- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>4-1 Suivre la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.</p> <p>4-2 Elaborer et mettre en œuvre un contrôle pédagogique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les modalités de la loi du 2 janvier 2002 relative à l'évaluation ✓ Etre en mesure de s'assurer que les établissements sociaux et médico-sociaux procèdent à l'évaluation de leur activité et de la qualité des prestations qu'ils délivrent ✓ Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation ✓ Etre capable de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'indicateurs, d'outils et de procédures d'évaluation ✓ Savoir mesurer les écarts, analyser les causes et proposer des mesures d'ajustement
---	--	--

CUISINIER(ERE)

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>A partir de la confection de repas, le(la) cuisinier(ère) transmet les règles de vie sociale, les notions de respect et d'hygiène et contribue à la création d'une ambiance de type familial par la réalisation de menus équilibrés aux jeunes accueillis.</p> <p>Il(Elle) initie les jeunes au goût et les sensibilise à la diététique. Dans le cadre du projet de service, il(elle) peut contribuer à l'accompagnement des jeunes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 2</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie et organise son travail dans le cadre d'instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Les cuisiniers sont recrutés dans le corps des adjoints techniques : concours ou recrutement sans concours, recrutement PACTE.</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Le(La) professionnel(le) peut être affecté(e) dans tous les types d'hébergement. Il est amené à travailler, le week-end et les jours fériés mais en horaires de jour. Il(Elle) est en contact avec les jeunes.</p> <p>Il(Elle) travaille au sein d'une équipe éducative pluri et interdisciplinaire.</p>
ACTIVITES	<p>1. Assurer l'hygiène alimentaire des jeunes</p> <p>1-1 Elaborer et planifier les menus.</p> <p>1-2 Faire une cuisine équilibrée pour les jeunes accueillis pour prendre en compte notamment la période de croissance et les allergies alimentaires.</p> <p>1-3 Assurer l'hygiène et la sécurité dans la cuisine, dans le cadre de la réglementation.</p> <p>1-4 Suivre les stocks et effectuer les commandes et les achats.</p>

ACTIVITES

2. Contribuer à l'action éducative

- 2-1 Participer aux repas avec les jeunes et le personnel.
- 2-2 Sensibiliser à l'hygiène corporelle et alimentaire des jeunes.

3. Participer à la vie institutionnelle

- 3-1 Participer à l'élaboration du projet de service.
- 3-2 Participer aux réunions de service.
- 3-3 Participer aux réunions institutionnelles.
- 3-4 Participer à l'évaluation de son intervention.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Fournisseurs
 - Inspecteurs hygiène et sécurité.
 - Diététiciens.
 - Partenaires associatifs et publics.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES CUISINIER(ERE)

Le(La) cuisinier(ère) doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Assurer l'hygiène alimentaire des jeunes	4
2- Contribuer à l'action éducative	3
3- Participer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Assurer l'hygiène alimentaire des jeunes</p>	<p>1-1 Elaborer et planifier les menus.</p> <p>1-2 Faire une cuisine équilibrée pour les jeunes accueillis pour prendre en compte notamment la période de croissance et les allergies alimentaires.</p> <p>1-3 Assurer l'hygiène et la sécurité dans la cuisine, dans le cadre de la réglementation.</p> <p>1-4 Suivre les stocks et effectuer les commandes et les achats</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les habitudes culturelles alimentaires ✓ Préparer des repas équilibrés ✓ Faire preuve de créativité pour orienter les jeunes vers une alimentation saine ✓ Connaître et savoir faire appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité ✓ Maîtriser les conditionnements et techniques de conservation ✓ Suivre les commandes de produits alimentaires ✓ Démontrer un bon sens de l'organisation ✓ Connaître les besoins alimentaires des adolescents
<p>2- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>2-1 Participer aux repas avec les jeunes et le personnel.</p> <p>2-2 Sensibiliser à l'hygiène corporelle et alimentaire des jeunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Etablir une relation de confiance avec les jeunes ✓ Favoriser les échanges avec et entre les jeunes ✓ Illustrer les règles d'hygiène alimentaire par des exemples concrets, des conseils adaptés aux jeunes ✓ Etre en mesure de transmettre aux jeunes des notions de cuisine, de donner l'envie de cuisiner ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit ✓ Réagir aux situations d'urgence

<p>3- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer à l'élaboration du projet de service. 3-2 Participer aux réunions institutionnelles. 3-3 Participer aux réunions de service. 3-4 Participer à l'évaluation de son intervention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation
---	--	---

EDUCATEUR(TRICE)

FONCTION MISSION

L'éducateur(trice) conduit des actions d'investigation, d'éducation, d'insertion et de protection auprès des mineurs délinquants, des mineurs en danger et des jeunes majeurs faisant l'objet d'une décision de justice.

Il(Elle) contribue à l'élaboration d'un projet individuel pour chacun des mineurs en s'appuyant sur les compétences pluri et interdisciplinaire du service ou de l'établissement.

Il(Elle) instaure une relation éducative avec le jeune afin de l'aider à surmonter les difficultés d'ordre personnel, familial et social à l'origine de l'intervention judiciaire.

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Afin de favoriser la relation éducative, Il(Elle) organise, anime et participe à des activités dans les domaines de la formation, de l'insertion, de la santé, de la culture, du sport et des loisirs.

Il(Elle) associe les parents au déroulement de l'action éducative menée auprès de leur enfant. Il(Elle) accompagne les père et/ou mère, dans leurs fonctions et rôles parentaux et dans leurs responsabilités dans le cadre d'un travail mené éventuellement en équipe pluri et interdisciplinaire.

Il(Elle) contribue à la continuité éducative de la prise en charge et à la construction par l'institution d'un parcours cohérent pour les mineurs pris en charge.

Il(Elle) apporte aux magistrats les éléments d'information lui permettant d'adapter sa décision à l'évolution de la situation du mineur.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 3

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche en suivant des instructions générales et il(elle) valorise des méthodes et des pratiques.

CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°92-345 du 27 mars 1992, relatif aux statuts particuliers des chefs de service éducatif de la protection judiciaire de la jeunesse, modifié.</p> <p>Décret n°92-344 du 27 mars 1992, relatif aux statuts particuliers des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse, modifié.</p> <p><u>Textes législatifs et réglementaires :</u></p> <p>Art D461 du code de procédure civile, la place des éducateurs dans le cadre de l'aménagement de peine.</p> <p><u>Textes administratifs :</u></p> <p>Note n°399 du 23 juin 2003, relative à l'intervention continue des éducateurs en quartiers des mineurs.</p> <p>Note DAP n°20 du 14 janvier 2005 portant sur les modalités d'intervention continue des éducateurs de la PJJ auprès des mineurs incarcérés.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le métier d'éducateur est exercé indifféremment par des chefs de service éducatifs (grade de promotion en catégorie A des éducateurs) et par des éducateurs recrutés par concours. ➤ 3 voies d'accès sont ouvertes : concours classique interne ou externe, concours sur titre et concours de type 3^o voie.
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>L'éducateur(trice) peut être affecté(e) dans un service territorial éducatif de milieu ouvert (STEMO), un service éducatif auprès du tribunal (SEAT), un service territorial éducatif d'insertion (STEI) un établissement de placement éducatif (EPE), un centre éducatif fermé (CEF), un service éducatif d'un établissement pénitentiaire pour mineurs (SEEPM).</p> <p>Il(Elle) exerce son activité au sein d'une équipe pluri et interdisciplinaire. Il est placé sous l'autorité du directeur.</p> <p>Il(Elle) peut être amené(e), selon les lieux d'affectation, à travailler en soirée, de nuit, les week-ends et les jours fériés.</p> <p>Il(Elle) est amené(e) à effectuer des visites au domicile du jeune et celui de ses parents ainsi que sur ses lieux de résidence et d'activité.</p> <p>Sa fonction nécessite un lieu spécifique qui garantit la confidentialité des entretiens.</p>

1. Préparer la prise en charge du jeune

- 1-1 Accueillir les jeunes et leur famille.
- 1-2 Recueillir des renseignements sur leur situation et les analyser.
- 1-3 Evaluer la situation et proposer l'orientation qui en résulte.
- 1-4 Associer le jeune à l'élaboration du projet le concernant de façon à lui permettre d'en devenir véritablement partie prenante et acteur.

2. Assurer le suivi de la mesure avec les magistrats

- 2-1 Participer aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi de la mesure.
- 2-2 Rédiger des rapports éducatifs en direction des magistrats et des services éducatifs.
- 2-3 Informer le magistrat de tout événement de nature à entraîner une éventuelle modification de la décision initiale.

ACTIVITES

3. Contribuer à l'action éducative

- 3-1 Engager avec le mineur un travail de réflexion sur sa situation et favoriser, pour les mineurs délinquants, leur compréhension de l'acte commis et de la décision judiciaire qui le sanctionne.
- 3-2 Engager des activités individuelles et collectives permettant la mobilisation du mineur et l'apprentissage des règles de vie (« faire avec » et « vivre avec »).
- 3-3 Connaître et travailler avec et à partir de l'environnement du jeune.
- 3-4 Mener des entretiens individuels et collectifs (au service et à domicile, autre...).
- 3-5 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002.
- 3-6 Accompagner le jeune tout au long de la procédure judiciaire pour lui permettre d'en comprendre le sens et la portée.
- 3-7 L'aider, en l'accompagnant si besoin est, dans toutes ses démarches scolaires, d'insertion sociale et professionnelle, de soins.
- 3-8 Veiller au bon déroulement des actes de la vie quotidienne (alimentation, rythmes de vie,...).
- 3-9 Participer à la mise en œuvre des relais qui garantissent la cohérence du parcours institutionnel du jeune pris en charge par différents services.
- 3-10 Collaborer au développement d'un réseau de partenaires qui concourent directement à la prise en charge des mineurs.
- 3-11 Mettre en œuvre et/ou participer à des actions de

ACTIVITES

- prévention.
- 3-12 Assurer dans l'exercice des peines et des mesures de probation le contrôle des obligations posées au mineur et l'aider à les comprendre et à les respecter.
- 3-13 Contribuer à l'évaluation pluri et interdisciplinaire de fin de mesure, associer le mineur et ses parents à cette évaluation.
- 3-14 Contribuer aux synthèses interdisciplinaires aux différents stades du déroulement de la mesure.
- 3-15 Assurer la tenue et la mise à jour régulière du dossier du jeune.

4. Participer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer à l'évaluation de son intervention.
- 4-2 Participer aux réunions institutionnelles (intra et extra service).
- 4-3 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.
- 4-4 Représenter l'institution sur délégation du directeur.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Services judiciaires, magistrats, greffes, services et établissements de la PJJ, administration pénitentiaire...
 - Services et établissements du Conseil Général : aide sociale à l'enfance (ASE), PMI, lieux de vie, centre d'aide par le travail (CAT), foyer de jeunes travailleurs (FJT), prévention spécialisée...
 - Préfecture, collectivités locales, services de police et de gendarmerie, services médicaux et hospitaliers...
 - Education nationale, organismes de formation, services publics de l'emploi, GRETA, missions locales, associations d'insertion...
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES EDUCATEUR(TRICE)

L'éducateur(trice) doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Préparer la prise en charge du jeune	4
2- Assurer le suivi de la mesure avec les magistrats	4
3- Contribuer à l'action éducative	4
4- Participer à la vie institutionnelle	4

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Préparer la prise en charge du jeune	1-1 Accueillir les mineurs, leurs parents et leur famille. 1-2 Recueillir des renseignements sur leur situation et les analyser. 1-3 Evaluer la situation et proposer l'orientation qui en résulte. 1-4 Associer le jeune à l'élaboration du projet le concernant de façon à lui permettre d'en devenir véritablement partie prenante et acteur.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir rédiger un diagnostic et des propositions d'orientation ✓ Etre en mesure de donner des explications claires au jeune et à sa famille sur la mesure ✓ Maîtriser les procédures d'accueil (transmission du livret d'accueil, des règles de vie...) ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute du jeune et de sa famille ✓ Connaître les possibilités de parcours de prise en charge
2- Assurer le suivi de la mesure avec les magistrats	2-1 Participer aux audiences judiciaires dans le cadre du suivi de la mesure. 2-2 Rédiger des rapports éducatifs en direction des magistrats et des services éducatifs. 2-3 Informer le magistrat de tout événement de nature à entraîner une éventuelle modification de la décision initiale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Etre en capacité de recueillir les informations indispensables au suivi ✓ Etre en mesure de justifier une démarche de réorientation

<p>3- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>3-1 Engager avec le mineur un travail de réflexion sur sa situation et favoriser, pour les mineurs délinquants, leur compréhension de l'acte commis et de la décision judiciaire qui le sanctionne.</p> <p>3-2 Engager des activités individuelles et collectives permettant la mobilisation du mineur et l'apprentissage des règles de vie (« faire avec » et « vivre avec »).</p> <p>3-3 Connaître et travailler avec et à partir de l'environnement du jeune.</p> <p>3-4 Mener des entretiens individuels et collectifs (au service et à domicile, autre ...).</p> <p>3-5 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>3-6 Accompagner le jeune tout au long de la procédure judiciaire pour lui permettre d'en comprendre le sens et la portée.</p> <p>3-7 L'aider, en l'accompagnant si besoin est, dans toutes ses démarches scolaires, d'insertion sociale et professionnelle, de soins.</p> <p>3-8 Veiller au bon déroulement des actes de la vie quotidienne (alimentation, rythmes de vie, ...).</p> <p>3-9 Participer à la mise en œuvre des relais qui garantissent la cohérence du parcours institutionnel du jeune pris en charge par différents services.</p> <p>3-10 Collaborer au développement d'un réseau de partenaires qui concourent directement à la prise en charge des mineurs.</p> <p>3-11 Mettre en œuvre et/ou participer à des actions de prévention.</p> <p>3-12 Assurer dans l'exercice des peines et des mesures de probation le contrôle de l'obligation posée au mineur et l'aider à les comprendre et à les respecter.</p> <p>3-13 Contribuer à l'évaluation pluri et interdisciplinaire de fin de mesure, associer le mineur et ses parents à cette évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Etablir une relation de confiance avec le jeune et sa famille ✓ Favoriser les échanges avec les jeunes et la famille ✓ Faire preuve de discernement par rapport aux comportements du jeune ✓ Identifier des objectifs avec le jeune et développer des moyens pour les atteindre ✓ Organiser et mener des activités avec un groupe d'adolescents ✓ Faire preuve de réactivité ✓ Maîtriser les techniques d'entretien individuel ✓ Connaître et faire appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit ✓ Réagir aux situations d'urgence ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Favoriser les moments d'échange et démontrer sa capacité de « faire avec » ✓ Etre en mesure de transmettre des savoirs, savoirs faire et savoirs être ✓ Favoriser la prise d'initiative chez le jeune ✓ Etre en mesure d'aider le jeune à se positionner en tant qu'acteur de son devenir (professionnel, social ...) ✓ Savoir repérer, décoder les besoins du jeune ✓ Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation ✓ Démontrer un bon sens de l'organisation ✓ Etre en capacité d'organiser, entretenir et développer un réseau partenarial ✓ Etre en mesure de veiller au respect des règles et des obligations du jeune ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Favoriser les échanges avec tous les professionnels
--	---	---

<p>3- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>3-14 Contribuer aux synthèses interdisciplinaires aux différents stades du déroulement de la mesure.</p> <p>3-15 Assurer la tenue et la mise à jour régulière du dossier du jeune</p>	
<p>4- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer à l'évaluation de son intervention.</p> <p>4-2 Participer aux réunions institutionnelles (intra et extra service).</p> <p>4-3 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.</p> <p>4-4 Représenter l'institution sur délégation du directeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques et méthode d'évaluation ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Prendre la parole en public ✓ Etre en mesure d'apporter sa contribution au projet de service

INFIRMIER(ERE)

FONCTION MISSION

**CONTRIBUTION A L'ACTION
D'EDUCATION**

L'infirmier(ère) exerce l'ensemble des missions relatives à la santé des mineurs et jeunes majeurs relevant de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse tout au long du parcours institutionnel. De par son positionnement, Il(Elle) est le référent technique du directeur territorial en matière de santé.

Il(Elle) donne son avis technique sur le volet santé des projets de service

Sa spécificité professionnelle lui permet de contribuer à la dimension pluri et interdisciplinaire de l'intervention éducative.

Il(Elle) participe pleinement à la définition de la politique de santé du département et en tant qu'expert santé, apporte des réponses dans les services.

Il(Elle) apporte son concours à la prise en charge des jeunes en matière de santé (besoins de la personne, diagnostic infirmier, objectifs de soins, mise en œuvre d'actions).

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 3

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche en suivant des instructions générales et valorise des méthodes et pratiques.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°90-230 du 14 mars 1990, relatif au statut particulier des infirmiers, modifié.

Textes législatifs et règlementaires :

Titre 1^{er} « profession d'infirmier ou d'infirmière » du livre III de la quatrième partie du Code de la santé publique.

Loi n° 2006-1668 du 21 décembre 2006, portant création d'un ordre national des infirmiers.

Décret n°2007-552 du 13 avril 2007, relatif à la composition, aux modalités d'élection et au fonctionnement des conseils de l'ordre des infirmiers et à la procédure disciplinaire applicable aux infirmiers et modifiant le code de la santé publique.

Textes administratifs :

Circulaire du 18 novembre 2004, NOR JUS F 0450142C,

relative à la place et rôle des personnels infirmiers de la PJJ.

Circulaire du 14 octobre 2005, relative à la politique de santé de la PJJ, stratégie d'action en santé 2005-2008.

CONDITIONS D'ACCES

- Concours réservé aux infirmiers diplômés d'état
 - Détachement réservé aux infirmiers diplômés d'état
-

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

L'infirmier(e) est affecté(e) en direction régionale ou en direction départementale. Il(Elle) est souvent seul(e) représentant(e) de son corps professionnel sur le territoire auquel il(elle) est affecté(e). Il(Elle) est placé(e) sous l'autorité du directeur territorial.

Il(Elle) est amené(e) à se déplacer sur tout le département parfois dans la région.

Il(Elle) peut travailler occasionnellement en soirée dans les lieux d'hébergement des mineurs, sur des projets spécifiques et en pluridisciplinarité.

Il(Elle) est soumis(e) au secret professionnel.

2/3 de son temps sont occupés à une mission départementale ou régionale et 1/3 à une mission auprès des services (cf. circulaire du 18 novembre 2004).

1. Assurer une fonction de conseiller technique auprès du directeur territorial

ACTIVITES

- 1-1 Apporter son professionnalisme en matière de «santé» pour l'élaboration et l'évaluation du volet politique de santé du projet départemental.
 - 1-2 Mettre en place, coordonner et animer la commission départementale «santé».
 - 1-3 Repérer et mettre en relation les partenaires et prestataires de santé et élaborer des protocoles d'intervention.
 - 1-4 Identifier les besoins de formation en santé et construire des modules de formation en conséquence.
 - 1-5 Représenter la protection judiciaire de la jeunesse, notamment au sein des instances partenariales dans les politiques publiques de santé.
 - 1-6 Apporter une expertise en matière de santé globale dans ses dimensions somatique et psychique, de santé publique, de santé communautaire en participant aux collèges de direction et réunions de service.
 - 1-7 Organiser des temps collectifs d'information autour des thèmes prioritaires définis par les politiques publiques de santé.
-

2. Assurer une fonction d'appui et de soutien auprès des services éducatifs

- 2-1 Mettre en place des procédures de santé au sein des services.
- 2-2 Participer à l'élaboration de volet «santé» au sein de mesures et des dispositifs pédagogiques.
- 2-3 Créer des outils d'intervention en santé.
- 2-4 Faciliter la continuité des prises en charge en santé des jeunes (réseaux de soins).
- 2-5 Apporter une information aux professionnels sur les procédures de santé.

3. Contribuer à l'action éducative

ACTIVITES

- 3-1 Intervenir régulièrement à la demande des professionnels auprès des jeunes, de leur famille et de leurs parents.
- 3-2 Favoriser pour les jeunes l'accès aux bilans de santé et aux centres de dépistage.
- 3-3 Orienter les jeunes et les professionnels vers le réseau partenarial et territorial de santé.
- 3-4 Animer des actions d'éducation pour la santé avec les réseaux de prévention pour les jeunes, leur famille, leurs parents.
- 3-5 Participer à l'évaluation de son intervention.
- 3-6 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- DRASS/DDASS (programme départemental de santé publique et programme départemental de lutte contre les addictions).
 - Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) (service des prestations, service d'éducation pour la santé et de prévention, réseau de lutte contre la précarité et les exclusions...).
 - Education nationale.
 - Réseau pédopsychiatrique, hôpitaux.
 - Prestataires de formation au premier secours.
 - Réseau associatif de prévention et d'éducation à la santé (lutte contre les conduites addictives, contre le suicide etc...).
 - Médecins et spécialistes.
 - Police ou gendarmerie.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES INFIRMIER(ERE)

L'infirmier(ère) doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Assurer une fonction de conseiller technique auprès du directeur territorial	4
2- Assurer une fonction d'appui et de soutien auprès des services éducatifs	4
3- Contribuer à l'action éducative	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Assurer une fonction de conseiller technique de santé auprès du directeur territorial	<p>1-1 Apporter son professionnalisme en matière de «santé» pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du volet politique de santé du projet départemental.</p> <p>1-2 Mettre en place, coordonner et animer la commission départementale «santé».</p> <p>1-3 Repérer et mettre en relation les partenaires et les prestataires de santé et élaborer des protocoles d'intervention</p> <p>1-4 Identifier les besoins de formation en santé et construire des modules de formation en conséquence.</p> <p>1-5 Représenter la protection judiciaire de la jeunesse, notamment au sein des instances partenariales dans les politiques publiques de santé. Représenter le directeur départemental ou régional en matière de santé publique aux réunions nationales d'animation de la politique de santé.</p> <p>1-6 Apporter une expertise en matière de santé globale dans ses dimensions somatique et psychique, de santé publique, de santé communautaire en participant aux collèges de direction et réunions de service.</p> <p>1-7 Organiser des temps collectifs d'information autour des thèmes prioritaires définis par les politiques publiques de santé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître les orientations nationales en matière de politique de santé et être en mesure de les décliner et de les appliquer au niveau local ✓ Connaître la justice des mineurs ainsi que les procédures juridiques ✓ Connaître le profil et les problématiques des jeunes pris en charge par la PJJ ✓ Savoir établir un diagnostic du volet politique de santé et proposer des mesures correctrices si nécessaire ✓ Etre en mesure de construire des outils et techniques d'évaluation pour l'analyse du volet «politique santé» ✓ Etre en mesure d'organiser, de coordonner les interventions santé ✓ Savoir animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre de la commission départementale santé ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Favoriser les échanges avec tous les professionnels ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Identifier les circuits de décision, les enjeux et logiques d'action des différents acteurs (DASS, éducation nationale, ASE...)

<p>1- Assurer une fonction de conseiller technique de santé auprès du directeur territorial</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en capacité d'organiser et d'entretenir un réseau partenarial ✓ Savoir soumettre un projet d'intervention dans le cadre de la formation ✓ Faire preuve de créativité dans l'élaboration des supports de formation, des contenus pédagogiques...
<p>2- Assurer une fonction d'appui et de soutien auprès des services éducatifs</p>	<p>2-1 Mettre en place des procédures de santé au sein des services.</p> <p>2-2 Participer à l'élaboration de volet «santé» au sein de mesures et dispositifs pédagogiques : stage de formation civique, vie sociale et professionnelle, parcours de santé du jeune en insertion.</p> <p>2-3 Créer des outils d'intervention en santé</p> <p>2-4 Faciliter la continuité des prises en charge en santé des jeunes (réseaux de soins).</p> <p>2-5 Apporter une information aux professionnels sur les procédures de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure d'identifier les besoins et les lacunes au niveau des services afin de proposer et de mettre en place des solutions adaptées ✓ Savoir repérer les parcours de prise en charge pour les jeunes ✓ Faire preuve de créativité dans l'élaboration d'outils pédagogiques à destination des jeunes ✓ Savoir s'entourer de spécialistes et d'experts dans le domaine de la santé ✓ Savoir repérer les compétences des différents partenaires en santé par rapport au public accueilli ✓ Etre en capacité d'organiser, d'entretenir et de développer un réseau partenarial ✓ Etre en mesure d'identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes ✓ Savoir adapter sa communication en fonction des professionnels de domaines différents
<p>3- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>3-1 Intervenir régulièrement à la demande des professionnels auprès des jeunes et de leur famille dans le cadre du DIPC.</p> <p>3-2 Favoriser pour les jeunes l'accès aux bilans de santé et aux centres de dépistage.</p> <p>3-3 Orienter les jeunes et les professionnels vers le réseau partenarial et territorial de santé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les dispositifs relatifs au domaine de la santé ✓ Maîtriser les techniques d'entretien individuel ✓ Savoir rédiger un diagnostic et des propositions d'orientation ✓ Etre en capacité d'expliquer au jeune les résultats du diagnostic ainsi que les dispositions à prendre

<p>3- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>3-4 Animer des actions d'éducation pour la santé avec les réseaux de prévention pour les jeunes et leurs familles.</p> <p>3-5 Participer à l'évaluation de son intervention.</p> <p>3-6 Participer aux travaux de réflexions thématiques pluri et interdisciplinaires ou entre pairs, organisés au niveau régional ou départemental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de repérer le degré d'autonomie du jeune dans sa capacité à résoudre ses problèmes de santé (suivi d'un traitement, ponctualité aux rendez-vous médicaux...) ✓ Etre en mesure d'identifier les priorités et les besoins en matière de santé ✓ Etablir une relation de confiance avec les jeunes ✓ Favoriser les échanges avec le jeune ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Faciliter l'expression du jeune ✓ Sensibiliser et impliquer le jeune et sa famille dans le domaine de la santé ✓ Savoir convaincre le jeune de l'importance du respect des consignes ✓ Savoir utiliser les ressources du dispositif partenarial ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation
--	---	--

MAITRE(SSE) DE MAISON

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L’ACTION D’EDUCATION	<p>Le(La) maître(sse) de maison est au contact direct et permanent des jeunes pris en charge de part sa mission d’accomplissement des tâches ménagères.</p> <p>Le(La) maître(sse) de maison transmet au travers de l’exercice de son métier des règles d’hygiène, de vie sociale et familiale aux jeunes accueillis.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 2</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie et organise son travail dans le cadre d’instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d’adjoints techniques des administrations de l’Etat.</p>
CONDITIONS D’ACCES	<p>Les maîtres(ses) de maison sont recruté(e)s dans le corps des adjoints techniques: concours ou recrutement sans concours, recrutement PACTE.</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D’EXERCICE	<p>Le(La) maître(sse) de maison est affecté(e) dans une structure d’hébergement collectif ou en unité éducative d’hébergement diversifié. Il(Elle) peut travailler le week-end et les jours fériés en horaires de jour</p>
ACTIVITES	<p>1. Entretien des lieux de vie</p> <p>1-1 Permettre la qualité et l’adaptation d’un cadre de vie chaleureux, d’une atmosphère conviviale au sein du service.</p> <p>1-2 Veiller au respect de l’hygiène des locaux.</p> <p>1-3 Entretien des locaux et gérer les produits d’entretien.</p> <p>1-4 Préparer les chambres pour les accueils.</p>

2. Contribuer à l'action éducative

2-1 Favoriser la discussion avec les jeunes sur les questions d'hygiène, de diététique.

2-2 Apprendre aux jeunes à maintenir un cadre de vie agréable et propre.

2-3 Participer à l'encadrement des jeunes dans le cadre d'une activité ou d'un camp.

ACTIVITES

3. Participer à la vie institutionnelle

3-1 Participer à l'élaboration du projet de service.

3-2 Participer aux réunions institutionnelles.

3-3 Participer à l'évaluation de son intervention.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Fournisseurs.
 - Prestataires de service.
 - Voisins.
 - Partenaires associatifs et publics.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES MAITRE(SSE) DE MAISON

Le(La) maître(sse) de maison doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Entretien des lieux de vie	4
2- Contribuer à l'action éducative	3
3- Participer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Entretien des lieux de vie	1-1 Permettre la qualité et l'adaptation d'un cadre de vie chaleureux, d'une atmosphère conviviale au sein du service 1-2 Veiller aux règles d'hygiène des locaux 1-3 Entretien des locaux et gérer les produits et le matériel d'entretien 1-4 Préparer les chambres pour les accueils	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les règles d'hygiène de vie, d'hygiène alimentaire ✓ Faire preuve de créativité et de bon sens pour le rangement et l'aspect des lieux ✓ Connaître la composition des produits d'entretien, leur niveau de dangerosité, leurs conditions de conservation ✓ Connaître et savoir faire appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité ✓ Suivre les commandes de produit ✓ Veiller à l'entretien du matériel et du linge utilisés ✓ Démontrer de la dextérité manuelle ✓ Démontrer un bon sens de l'organisation
2- Contribuer à l'action éducative	2-1 Favoriser la discussion avec les jeunes sur les questions d'hygiène et de diététique 2-2 Apprendre aux jeunes à maintenir un cadre de vie agréable et propre 2-3 Participer à l'encadrement des jeunes dans le cadre d'une activité ou d'un camp	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Etablir une relation de confiance avec les jeunes ✓ Etre en capacité d'illustrer les règles d'hygiène de vie et alimentaire par des exemples concrets, des conseils adaptés aux jeunes ✓ Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute des jeunes ✓ Faire preuve de discernement par rapport aux comportements des jeunes ✓ Favoriser la participation des jeunes aux tâches ménagères ✓ Favoriser les échanges avec et entre les jeunes

<p>2- Contribuer à l'action éducative</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit. ✓ Réagir aux situations d'urgence
<p>3- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer à l'élaboration du projet de service 3-2 Participer aux réunions institutionnelles 3-3 Participer à l'évaluation de son intervention</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

PROFESSEUR(E) TECHNIQUE

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION

Dans le cadre du projet de service, le(la) professeur(e) technique propose aux jeunes des actions et des mises en situation pédagogiques et éducatives s'appuyant sur des médias professionnels leur permettant d'acquérir des savoirs généraux et techniques afin d'entamer ou de consolider un processus de formation ou de socialisation.

Il(Elle) élabore avec le jeune un projet d'insertion et participe à sa prise en charge dans le domaine de l'insertion sociale, scolaire et professionnelle avec les professionnels du service.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996, relatif aux statuts particuliers des professeurs techniques, modifié.

Textes administratifs :

Note du 18 avril 2002, relative à l'insertion sociale et professionnelle et les activités de jour.

Circulaire d'orientation du 24 février 1999, relative à la protection judiciaire de la jeunesse

Note du 25 février 2005, relative à l'organisation de la scolarisation des mineurs placés en centre éducatif fermé.

➤ Concours de Professeur technique de la PJJ

CONDITIONS D'ACCES

Spécialités possibles :

Arts appliqués

CAB

Communication Administrative et
Bureautique

Coiffure

CSB

Culture et Savoirs de base

Economie sociale et familiale

Esthétique

Français langue étrangère

Hôtellerie restauration

Illettrisme et apprentissage
Organisation et production culinaire
Services et commercialisation en
hôtellerie et restauration

Génie civil

Construction et réalisation d'ouvrage

CONDITIONS D'ACCES	<u>Génie électrique</u> <u>Génie industriel</u>	Construction et agencement Génie électrique et électronique Bois Construction et réparation en carrosserie Structures métalliques plastiques et composites Maintenance des véhicules maintenance des machines agricoles Productions animales Productions viticoles Productions horticoles Techniques forestières Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
	<u>Génie mécanique</u>	
	<u>Technologie agronomique</u> <u>Espaces verts</u>	
	<u>STAPS</u>	
	<u>Technique de vente</u>	
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Dans ses activités partenariales d'insertion, le(la) professeur(e) technique de la PJJ est amené(e) à de nombreux déplacements professionnels.</p> <p>Il(Elle) est placé(e) sous l'autorité du directeur de service. Le(La) professeur(e) technique a une responsabilité particulière au sein de son atelier.</p> <p>Le public accueilli est sous main de justice mais aussi, dans le cadre de partenariats, issue des dispositifs de droit commun (mission locale, permanence d'accueil d'information et d'orientation)</p>	
ACTIVITES	<p>1. Contribuer à l'action éducative</p> <p>1-1 Accueillir les jeunes, leur famille, leurs parents.</p> <p>1-2 Evaluer les capacités de chaque jeune.</p> <p>1-3 Développer les comportements adaptés au monde de la formation et du travail.</p> <p>1-4 Enseigner des savoirs faire en «faisant» avec les jeunes.</p> <p>1-5 Développer des moyens d'appropriation des savoirs.</p> <p>1-6 Elaborer des outils pédagogiques.</p> <p>1-7 Mettre en œuvre des chantiers et des activités de production.</p> <p>1-8 Mettre en œuvre des projets pédagogiques individuels dans un cadre collectif.</p> <p>1-9 Garantir la cohérence du parcours d'insertion et de formation des jeunes.</p> <p>1-10 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>1-11 Transmettre et faire respecter les règles d'hygiène et sécurité dans les activités de formation.</p> <p>1-12 Organiser et encadrer des camps, sorties culturelles et sportives.</p> <p>1-13 Rédiger des rapports éducatifs en direction des magistrats et des services éducatifs.</p> <p>1-14 Développer et pérenniser un réseau d'entreprises. Pour mettre en place et suivre des stages en entreprise.</p>	

1-15 Participer à des jurys professionnels à destination des jeunes (CAP, CFG, BEP ...).

2. Gérer un atelier

- 2-1 Gérer et entretenir le matériel et les équipements des ateliers, s'assurer de la maintenance des installations.
- 2-2 Rendre compte de l'activité (quantitative et qualitative) auprès de sa hiérarchie.
- 2-3 Suivre le budget lié à l'activité (recette de production...).
- 2-4 Suivre des formations liées aux évolutions de la spécialisation.

ACTIVITES

3. Participer à la vie institutionnelle

- 3-1 Participer à l'évaluation de son intervention.
- 3-2 Participer aux réunions institutionnelles (intra et extra service).
- 3-3 Participer aux synthèses interdisciplinaires.
- 3-4 Participer aux instances partenariales et institutionnelles liées à l'insertion. Représenter la PJJ au sein des instances partenariales.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Associations sportives et culturelles.
 - Mission locale, centre d'information et d'orientation (CIO), services publics de l'emploi.
 - organismes de formation.
 - Associations d'insertion.
 - Médecine du travail.
 - Inspection académique.
 - Etablissements scolaires.
 - Chefs d'entreprise, organismes consulaires, entreprises d'insertion.
 - Préfecture, municipalités.
 - Partenaires de santé
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES PROFESSEUR(E) TECHNIQUE

Le(La) professeur(e) technique doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Contribuer à l'action éducative	4
2- Gérer un atelier	3
3- Participer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Contribuer à l'action éducative	1-1 Accueillir les jeunes et leur famille 1-2 Evaluer les capacités de chaque jeune. 1-3 Développer les comportements adaptés au monde de la formation et du travail. 1-4 Enseigner des savoir faire en «faisant» avec les jeunes. 1-5 Développer des moyens d'appropriation des savoirs. 1-6 Elaborer des outils pédagogiques. 1-7 Mettre en œuvre des chantiers et des activités de production. 1-8 Mettre en œuvre des projets pédagogiques individuels dans un cadre collectif. 1-9 Garantir la cohérence du parcours d'insertion et de formation des jeunes. 1-10 Participer à l'élaboration du document individuel de prise en charge du mineur dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002. 1-11 Transmettre et faire respecter les règles d'hygiène et sécurité dans les activités de formation. 1-12 Organiser et encadrer des camps, sorties culturelles et sportives.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Etre en capacité d'accompagner le jeune dans son parcours d'insertion ✓ Maîtriser les procédures d'accueil (transmission du livret d'accueil, des règles de vie...) ✓ Maîtriser les dispositions relatives à la formation professionnelle, les contrats d'accès à l'emploi et le dispositif départemental en matière d'insertion ✓ Savoir rédiger un diagnostic et des propositions d'orientation ✓ Etablir une relation de confiance avec le jeune, la famille, les parents ✓ Favoriser les échanges avec les jeunes et la famille ✓ Etre en mesure d'être à l'écoute du jeune et de sa famille ✓ Favoriser les moments d'échange avec le jeune ✓ Etre capable d'initier une démarche de projet avec et pour le jeune ✓ Identifier des objectifs avec le jeune et développer des moyens pour les atteindre ✓ Identifier les solutions possibles au regard des situations rencontrées ✓ Etre en mesure de transmettre des savoirs et savoirs faire au moyen de techniques éducatives appropriées ✓ Etre en mesure d'aider le jeune à se positionner en tant qu'acteur de son devenir (professionnel, social ...) ✓ Faire preuve de réactivité ✓ Faire preuve de créativité pour élaborer des formules pédagogiques retenant l'attention et favorisant la participation des jeunes

<p>1- Contribuer à l'action éducative</p>	<p>1-13 Rédiger des rapports éducatifs en direction des magistrats et des services éducatifs.</p> <p>1-14 Développer et pérenniser un réseau d'entreprises afin de mettre en place et suivre des stages en entreprise.</p> <p>1-15 Participer à des jurys professionnels à destination des jeunes (CAP, CFG, BEP...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître et savoir faire appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité ✓ Organiser et mener des activités avec un groupe d'adolescents ✓ Faire preuve de discernement par rapport aux comportements du jeune ✓ Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit ✓ Réagir aux situations d'urgence ✓ Etre capable d'accompagner le jeune dans sa démarche de recherche de stage (démarcher les entreprises, simuler des entretiens d'embauche avec les jeunes...) ✓ Etre en capacité d'organiser, d'entretenir et de développer un réseau partenarial ✓ Savoir utiliser et optimiser les ressources du dispositif partenarial ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Favoriser les échanges avec tous les professionnels ✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels ✓ Savoir évaluer l'acquisition des savoirs et savoirs faire des jeunes
<p>2- Gérer un atelier</p>	<p>2-1 Gérer et entretenir le matériel et les équipements des ateliers, s'assurer de la maintenance des installations</p> <p>2-2 Rendre compte de l'activité (quantitative et qualitative) auprès de sa hiérarchie</p> <p>2-3 Suivre le budget lié à l'activité (recette de production...).</p> <p>2-4 Suivre des formations liées aux évolutions de la spécialisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Signaler les pannes ou les dysfonctionnements des matériels ✓ Savoir relayer les informations ✓ Etre en capacité de gérer les commandes de matériel ✓ Savoir évaluer les moyens et coûts ✓ Etre en mesure d'identifier les tendances d'évolutions de son métier ✓ Etre moteur dans le développement de ses compétences ✓ Savoir identifier et exprimer un besoin de formation si nécessaire

<p>3- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer à l'évaluation de son intervention.</p> <p>3-2 Participer aux réunions institutionnelles (intra et extra service).</p> <p>3-3 Participer aux synthèses interdisciplinaires.</p> <p>3-4 Participer aux instances partenariales et institutionnelles liées à l'insertion. Représenter la PJJ au sein d'instances partenariales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Etre en mesure d'apporter sa contribution au projet de service ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations
---	--	---

PSYCHOLOGUE

FONCTION MISSION

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) psychologue contribue à la définition et à la mise en œuvre des projets éducatifs et d'orientation en articulation avec les autres professionnels de l'équipe.

Il(Elle) veille à garantir la prise en compte de la vie psychique afin de promouvoir l'autonomie de la personne.

Il(Elle) suscite et/ou entreprend un travail clinique visant les problématiques des jeunes et de leur famille. Il(Elle) soutient la parole dans le cadre d'entretiens.

Il(Elle) propose une écoute individuelle et/ou collective du ou des jeunes pour favoriser une compréhension et une prise de distance.

Il(Elle) conçoit les méthodes et met en œuvre les moyens et techniques permettant de contribuer à la mission d'éducation et apporte des éléments de compréhension susceptibles d'aider le magistrat à prendre une décision.

Il(Elle) participe dans le cadre de ses fonctions à la vie institutionnelle.

CADRE STATUTAIRE

Psychologue Personnel de catégorie A

Statuts :

Décret n°96-158 du 29 février 1996, relatif au statut particulier des psychologues, modifié

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CONDITIONS D'ACCES

Loi n°85-772 du 25 juillet 1985, portant diverses dispositions d'ordre social, modifiée.

Décret n°20-255 du 22 mars 1990, fixant la liste des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue, modifié.

Arrêté du 19 mai 2006, relatif aux modalités d'organisation et

de validation du stage professionnel prévu par le décret n°20-255.

Par voie de 2 concours :

CONDITIONS D'ACCES

1. **Concours externe** : ouvert aux candidats remplissant les conditions de diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue en application du décret n°90-255 du 22 mars 1990, ainsi qu'aux candidats remplissant les conditions fixées au II de l'article 44 de la loi n°85-772 du 25 juillet 1985 modifiée portant diverses dispositions d'ordre social.

2. **Concours interne** (entre 25 et 50%): ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent et remplissant les mêmes conditions de **diplôme** que les candidats du concours externe.

Détachement: fonctionnaires de catégorie A titulaires satisfaisant aux conditions requises pour se présenter aux concours - Intégration après 3 ans.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le(La) psychologue à la PJJ peut exercer en dispositif de milieu ouvert, d'hébergement, d'insertion ou en EPM. Il(Elle) peut éventuellement exercer ses fonctions sur deux services proches. Il(Elle) est placé(e) dans le respect de l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions sous l'autorité du directeur de service.

Dans le cadre de ses missions, il(elle) est autonome dans l'exercice de sa profession quant à ses choix théoriques, ses méthodes, ses outils de travail.

Il(Elle) se réfère au code de déontologie de la profession dans ses pratiques, tel que joint en annexe.

Quelle que soit l'origine de la demande (jeune, famille, équipe) Le(La) psychologue peut être amené(e) à rencontrer tout jeune pris en charge par le service.

Sa fonction nécessite un lieu spécifique qui garantisse la confidentialité de ses entretiens.

ACTIVITES

1. Conduire des actions cliniques

1-1 Prendre en charge individuellement et/ou collectivement les jeunes en y associant si nécessaire la famille.

1-2 Conduire des entretiens cliniques et soutenir l'élaboration psychique.

2. Avoir un rôle de conseiller technique auprès des professionnels éducatifs

2-1 Promouvoir et organiser le travail en liaison avec ses pairs et les professionnels de la Santé.

-
- 2-2 Apporter un éclairage clinique au sein de l'équipe pluridisciplinaire sur la situation individuelle et collective des jeunes.
- 2-3 Participer aux réunions de service et participer es qualité à toute autre réunion institutionnelle ou commission.

3. Réaliser des évaluations et/ou des diagnostics psychologiques

- 3-1 Repérer les éléments de personnalité du jeune et leurs interactions avec la dynamique familiale et sociale.
- 3-2 Elaborer des propositions d'orientations vers des dispositifs de soins appropriés y compris dans le cadre de l'obligation de soin.
- 3-3 Rédiger des écrits professionnels dont il(elle) assume l'entière responsabilité. Il(Elle) en est le seul signataire, ses écrits sont transmis sous couvert du directeur de service.
- 3-4 Repérer les troubles psychopathologiques et amener le jeune à prendre en compte la nécessité de soin. Mobiliser l'entourage pour un accompagnement dans cette démarche.
- 3-5 Transmettre au magistrat les éléments nécessaire à sa prise de décision.
- 3-6 Recueillir et analyser les demandes institutionnelles qui lui sont adressées. Sensibiliser aux aspects spécifiques de ses interventions.

ACTIVITES

4. Veiller à maintenir ses connaissances à jour

- 4-1 Se former, s'informer et mener des travaux de recherche dans le cadre du temps de formation information recherche (FIR).
- 4-2 Assurer la fonction de référent de stage :
- pour les psychologues en formation au sein des universités,
 - pour les psychologues nouvellement recrutés.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Inter secteurs de santé mentale (Etablissements Publics de Santé Mentale, Centre Medico Psychologique, Hôpitaux)
 - Services Médicaux Pénitentiaires Régionaux.
 - Consultation Medico Psycho - Pédagogique.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES (*)**

- Aide Sociale à l'Enfance.
- Protection Maternelle et Infantile.
- Hôpitaux (Services pédiatriques, psychiatriques).
- Education nationale (Maison Départementale des Personnes Handicapées, Conseiller d'orientation-psychologue, psychologue scolaire).
- Services et dispositifs éducatifs partenaires.
- Psychologues et psychiatres en libéral.
- Dispositifs d'approche interculturelle.
- Maisons d'adolescents, associations de préventions, centres d'addictologie.
- Secteur Associatif Habilité (lieux de placement).
- Services d'aide psycho- sociale.

(*) Liste des relations professionnelles non exhaustives (à rajouter en introduction du répertoire).

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES PSYCHOLOGUE

Le(La) psychologue doit être capable de :	Niveau de compétences requis
1- Conduire des actions cliniques	4
2- Avoir un rôle de conseiller technique auprès des professionnels éducatifs	4
3- Réaliser des évaluations et/ou des diagnostics psychologiques	4
4- Veiller à maintenir ses connaissances à jour	4

FONCTIONS	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES
1- Conduire des actions cliniques	<p>1-1 Prendre en charge individuellement et/ou collectivement les jeunes en y associant si nécessaire la famille.</p> <p>1-2 Conduire des entretiens cliniques et soutenir l'élaboration psychique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir des connaissances sur la justice des mineurs ainsi que les procédures judiciaires ✓ Connaître l'environnement institutionnel et les partenaires de la PJJ ✓ Connaître les problématiques psychologiques, cognitives, sanitaires et sociales de l'adolescence ✓ Connaître le profil et les problématiques des jeunes pris en charge par la PJJ ✓ Etre en mesure de déterminer les indications d'orientation et de prises en charge vers d'autres secteurs ✓ Faciliter l'expression des jeunes ✓ Etre en capacité d'adresser si besoin les jeunes vers les professionnels du secteur de la santé mentale. ✓ Connaître la psychologie clinique et la psychopathologie ✓ Connaître les tests d'évaluation psychologique, psychotechnique et projectif

<p>2- Avoir un rôle de conseiller technique auprès des professionnels éducatifs</p>	<p>2-1 Promouvoir et organiser le travail en liaison avec ses pairs et les professionnels de la Santé.</p> <p>2-2 Apporter un éclairage clinique au sein de l'équipe pluri et interdisciplinaire sur la situation individuelle et collective des jeunes.</p> <p>2-3 Participer aux réunions de service et participer es qualité à toute autre réunion institutionnelle ou commission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de favoriser la dimension psychique dans l'analyse des situations. ✓ Etre en mesure de concevoir et formuler des propositions pour l'élaboration des projets de service ✓ Démontrer ses capacités à entretenir et développer des réseaux professionnels
<p>3- Réaliser des évaluations et/ou des diagnostics psychologiques</p>	<p>3-1 Repérer les éléments de personnalité du jeune et leurs interactions avec la dynamique familiale et sociale.</p> <p>3-2 Elaborer des propositions d'orientation vers des dispositifs de soins appropriés y compris dans le cadre de l'obligation de soin.</p> <p>3-3 Rédiger des écrits professionnels dont il(elle) assume l'entière responsabilité. Il(Elle) en est le seul signataire, ses écrits sont transmis sous couvert du directeur de service.</p> <p>3-4 Repérer les troubles psychopathologiques et amener le jeune à prendre en compte la nécessité du soin. Mobiliser l'entourage pour un accompagnement dans cette démarche.</p> <p>3-5 Transmettre au magistrat les éléments nécessaires à sa prise de décision.</p> <p>3-6 Recueillir et analyser les demandes institutionnelles qui lui sont adressées. Sensibiliser aux aspects spécifiques de ses interventions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnostiquer l'existence d'un trouble ou d'une pathologie. ✓ Connaître les méthodes, les techniques et outils de diagnostic ✓ Etre en mesure d'orienter les jeunes ✓ Etre en mesure d'évaluer les risques liés à la toxicomanie ✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels ✓ Savoir évaluer et analyser une situation afin de participer à l'orientation pluri et interdisciplinaire du jeune. ✓ Savoir gérer, organiser et assurer le suivi du dossier

<p>4- Veiller à maintenir ses connaissances à jour</p>	<p>4-1 Se former, s'informer et mener des travaux de recherche dans le cadre du temps formation information recherche (FIR)</p> <p>4-2 Assurer la fonction de référent de stage : - pour les psychologues en formation au sein des universités, - pour les psychologues nouvellement recrutés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques de recherche documentaire, de recueil et de traitement de l'information ✓ Savoir transmettre ses compétences et partager son expérience professionnelle ✓ Enrichir et développer ses compétences ✓ S'informer de l'évolution des connaissances et des expériences innovantes en lien avec la discipline ✓ Maintenir ses connaissances sur l'évolution de la profession ✓ Etre en mesure de rendre compte
---	--	--

RESPONSABLE DE DISPOSITIF DEPARTEMENTAL

FONCTION MISSION

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) responsable de dispositif départemental, sous l'autorité du directeur départemental, participe à la mise en œuvre du projet départemental, en contribuant à l'adaptation des pratiques, à la qualité de l'action éducative et à l'évolution des méthodes de prise en charge. Il(Elle) est chargé(e) de l'animation et de la coordination de l'ensemble des établissements et services exerçant une même fonction éducative. Il(Elle) veille à la continuité et à la cohérence des parcours des jeunes et participe à leur construction. A cette fin, Il(Elle) favorise la complémentarité des établissements ou services, la transversalité des dispositifs, la mise en place de partenariats visant à l'insertion des jeunes. Il(Elle) œuvre à l'institutionnalisation des procédures et contribue à la valorisation et à la diffusion des bonnes pratiques et aide à la construction d'outils d'évaluation. Il(Elle) est en appui, en soutien des directeurs d'établissements ou services intégrés dans le dispositif dont il a la charge.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

Tous corps de catégorie A

CONDITIONS D'ACCES

Les fonctionnaires de catégorie A ayant une expérience significative dans le domaine du dispositif (hébergement, insertion...).

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) responsable de dispositif départemental est affecté(e) en direction départementale. Le poste requiert une disponibilité permettant la réactivité aux sollicitations des services sur son territoire d'intervention.

1. Organiser, animer et développer le dispositif départemental

- 1-1 Animer et développer la complémentarité au sein du dispositif (SP-SAH).
- 1-2 Impulser et mettre en œuvre des modalités de transversalité entre dispositifs.
- 1-3 Mobiliser et optimiser les ressources du département au service des parcours individuels des jeunes.
- 1-4 Accompagner et soutenir les directeurs de service dans l'élaboration des projets de service, projets pédagogiques spécifiques.

2. Favoriser la communication

- 2-1 Favoriser l'échange des pratiques, faire connaître les actions, les fonctionnements particuliers, et assurer l'animation de groupes de travail (métiers ou thématiques).
- 2-2 Organiser l'information et la communication sur les thèmes suivis.
- 2-3 Recueillir et synthétiser les informations des établissements et services (analyse d'activité, pratiques et modalités d'action éducative).

3. Contribuer au pilotage du département

- 3-1 Aider au pilotage (suivi, programmation, contrôle, maîtrise, évaluation) et à l'élaboration d'outils.
 - 3-2 Contribuer à l'évaluation de l'action du département, des services, des procédures et des outils.
 - 3-3 Participer aux instances de direction départementale.
 - 3-4 Participer à l'élaboration de la politique départementale et à sa mise en œuvre.
 - 3-5 Représenter la DPJJ dans le cadre fixé par le directeur départemental.
 - 3-6 Coordonner les partenariats.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Les services de l'Etat suivants :
(pour ces relations professionnelles, la taille du département a une importance certaine, et certains RDD ont parfois de par cette taille et le choix des directions régionales une vocation interdépartementale).
 - Préfecture de département ;
 - Services judiciaires ;
 - Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
 - Inspection académique de l'éducation nationale ;
 - Direction départementale jeunesse et sport.
 - Les collectivités territoriales suivantes :
 - Conseil général.
 - Mairies.
 - Les partenaires suivants :
 - Missions locales.
 - Associations.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE DE DISPOSITIF DEPARTEMENTAL

Le(La) responsable de dispositif départemental doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Organiser, animer et développer le dispositif départemental	4
2- Favoriser la communication	4
3- Contribuer au pilotage du département	4

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Organiser, animer et développer le dispositif départemental	1-1 Animer et développer la complémentarité au sein du dispositif (SP / SAH). 1-2 Impulser et mettre en œuvre des modalités de transversalité entre dispositifs. 1-3 Mobiliser et optimiser les ressources du département au service des parcours individuels des jeunes. 1-4 Accompagner et soutenir les directeurs de services dans l'élaboration des projets de service, projets pédagogiques spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir élaborer un diagnostic et une étude des besoins du dispositif afin de proposer et de mettre en place des solutions adaptées ✓ Connaître l'environnement, le cadre juridique de la déconcentration et de la décentralisation ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Avoir une bonne connaissance de l'organisation du département : son fonctionnement, les différents établissements et services. ✓ Savoir mettre en œuvre les orientations du département ✓ Etre en capacité d'inscrire le projet de dispositif en lien avec ceux des autres dispositifs ✓ Etre en mesure de créer et de mettre en œuvre des projets communs ✓ Etre en capacité de construire des outils et procédures favorisant la mise en place et le développement des projets ✓ Etre en mesure d'adapter le parcours de prise en charge du jeune au regard des ressources disponibles au sein du département ✓ Etre capable d'identifier les ressources partenariales

<p>2- Favoriser la communication</p>	<p>2-1 Favoriser l'échange des pratiques, faire connaître les actions, les fonctionnements particuliers, et assurer l'animation de groupes de travail (métiers ou thématiques).</p> <p>2-2 Organiser l'information et la communication sur les thèmes suivis.</p> <p>2-3 Recueillir et synthétiser les informations des établissements et services (analyse d'activité, pratiques et modalités d'action éducative)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de favoriser les échanges entre les différents professionnels ✓ Etre en capacité de mettre en place et de gérer un projet en matière de communication ✓ Etre capable d'utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion (savoir animer, conduire, motiver et mobiliser les participants) ✓ Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations ✓ Etre en capacité d'identifier les circuits de décision, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs
<p>3- Contribuer au pilotage du département</p>	<p>3-1 Aider au pilotage (suivi, programmation, contrôle, maîtrise, évaluation) et à l'élaboration d'outils.</p> <p>3-2 Contribuer à l'évaluation de l'action du département, des services, des procédures et des outils</p> <p>3-3 Participer aux instances de direction départementale.</p> <p>3-4 Participer à l'élaboration de la politique départementale et à sa mise en œuvre.</p> <p>3-5 Représenter la DPJJ dans le cadre fixé par le directeur départemental.</p> <p>3-6 Coordonner les partenariats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation) ✓ Faire preuve de qualités rédactionnelles ✓ Etre en mesure d'établir les critères d'une méthode d'évaluation ✓ Etre capable de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'indicateurs, d'outils et de procédures d'évaluation ✓ Savoir mesurer les écarts, analyser les causes et proposer des mesures d'ajustement ✓ Etre en mesure de décliner les orientations nationales / régionales au niveau départemental ✓ Se tenir informer des évolutions réglementaires et anticiper les répercussions ✓ Etre en mesure d'investir son rôle de représentation ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Prendre la parole en public

RESPONSABLE D'UNITE EDUCATIVE

FONCTION MISSION

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION

Le(La) responsable d'unité éducative apporte une expertise pédagogique et technique. Il(Elle) coordonne et conseille l'équipe pluri et interdisciplinaire.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°91-784 du 1^{er} août 1991, relatif aux statuts particuliers des conseillers techniques de service social, modifié.

Décret n°92-345 du 27 mars 1992, relatif aux statuts particuliers des chefs de service éducatif, modifié.

Décret n°96-1113 du 19 décembre 1996, relatif aux statuts particuliers des professeurs techniques, modifié.

CONDITIONS D'ACCES

Le métier de responsable d'unité éducative peut être exercé par:

- Un chef de service éducatif
- Un conseiller technique de service social
- Un professeur technique

Dans l'attente d'un régime indemnitaire harmonisé qui reste à venir, les indemnités de fonction associées à la responsabilité d'unité éducative ne sont pas actuellement identiques entre ces trois corps.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le(La) responsable d'unité éducative est affecté(e) en milieu ouvert ou en hébergement ou insertion. Il(Elle) peut assurer l'intérim du directeur en cas d'absence de ce dernier. Il(Elle) est amené(e) à tenir des astreintes et des permanences.

ACTIVITES

1. Veiller au bon déroulement de l'action éducative

1-1 Prendre connaissance des ordonnances, les prendre en

ACTIVITES

- charge et/ou les affecter, être garant de la qualité du suivi.
- 1-2 Préparer l'intervention éducative conformément au projet de service.
 - 1-3 Organiser la pluridisciplinarité des interventions éducatives et les études techniques (études de cas, analyse des pratiques, évaluation de l'impact des actions engagées, etc).
 - 1-4 Organiser la participation des parents, de la famille dans le travail éducatif
 - 1-5 Garantir l'accueil et le bon exercice de la mission éducative (il est le garant du déroulement des interventions, de la mise en œuvre de l'interdisciplinarité et du rendu – compte).
 - 1-6 Assurer le suivi de la régularité des rapports à destination du magistrat.
 - 1-7 Gérer le délai de prise en charge dans le contexte du service.
 - 1-8 Impulser et veiller à l'effectivité des conduites de projets individuels ou collectifs.
 - 1-9 Prévenir et gérer les conflits.
 - 1-10 Organiser le respect des droits des usagers et garantir leur participation.
 - 1-11 Recueillir des données pour GAME.
- 2. Contribuer au développement du réseau des professionnels de l'action éducative**
- 2-1 Rechercher les partenaires pour garantir une meilleure prise en charge
 - 2-2 Impulser, organiser et faire vivre le réseau opérationnel.
 - 2-3 Veiller à la représentation politique de la ville et politique publique sur délégation du directeur de service.
 - 2-4 Analyser les situations dans ce domaine en lien avec les institutions et les partenaires locaux.
- 3. Faire fonctionner son unité (gestion des ressources humaines - gestion budgétaire - mise en œuvre des règles de sécurité)**
- 3-1 Participer à l'évaluation de son intervention.
 - 3-2 Fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans mensuels.
 - 3-3 Organiser les emplois du temps, les congés des
-

ACTIVITES	<p>personnels.</p> <p>3-4 Participer avec le directeur à l'élaboration des fiches de postes, au dialogue social.</p> <p>3-5 Veiller à l'adaptation et l'évolution des agents à leur fonction.</p> <p>3-6 Assurer le suivi du budget de son unité.</p> <p>3-7 Contrôler la sécurité des locaux.</p> <p>3-8 Gérer les déplacements des agents.</p> <p>3-9 Apporter au directeur un ensemble d'éléments nécessaires en matière de connaissance des situations, du public pris en charge.</p> <p>3-10 Animer et réguler les réunions – préparer ou co-animer– participer activement aux réunions.</p> <p>3-11 Garantir la bonne circulation de l'information.</p>
------------------	---

RELATIONS PROFESSIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Education Nationale, psychiatres, médiateurs lors de bilans réguliers sur leurs prestations. • Magistrats pour évoquer les dossiers difficiles, préparer une audience, gérer une liste d'attente, l'informer sur les activités organisées par le service ainsi que sur les moyens du service. • Partenaires : associations, entreprises, collectivités locales, autres administrations pour constituer et faire vivre un réseau. • Associations, collectivités locales et organismes divers pour la mise en place des mesures de réparation, des Travaux d'Intérêt Général... • Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD), Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC), Cellule de veille éducative pour la politique de la ville. • Voisinage pour permettre au service de s'inscrire positivement dans son environnement proche.
---------------------------------------	---

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE UNITE EDUCATIVE

Le(La) responsable d'unité éducative doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Veiller au bon déroulement de l'action éducative	4
2- Contribuer au développement du réseau des professionnels de l'action éducative	4
3- Faire fonctionner son unité (gestion des ressources humaines – gestion budgétaire – mise en œuvre des règles de sécurité)	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Veiller au bon déroulement de l'action éducative	<p>1-1 Prendre connaissance des ordonnances, les prendre en charge et/ou les affecter, être garant de la qualité du suivi.</p> <p>1-2 Préparer l'intervention éducative conformément au projet de service.</p> <p>1-3 Organiser la pluridisciplinarité des interventions éducatives et les études techniques (études de cas, analyse des pratiques, évaluation de l'impact des actions engagées, etc).</p> <p>1-4 Organiser la participation des parents, de la famille dans le travail éducatif</p> <p>1-5 Garantir l'accueil et le bon exercice de la mission éducative (il est le garant du déroulement des interventions, de la mise en œuvre de l'interdisciplinarité et du rendu – compte).</p> <p>1-6 Assurer le suivi de la régularité des rapports à destination du magistrat.</p> <p>1-7 Gérer le délai de prise en charge dans le contexte du service.</p> <p>1-8 Impulser et veiller à l'effectivité des conduites de projets individuels ou collectifs.</p> <p>1-9 Prévenir et gérer les conflits.</p> <p>1-10 Organiser le respect des droits des usagers et garantir leur participation.</p> <p>1-11 Recueillir des données pour GAME.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Savoir repérer les parcours de prise en charge pour les jeunes ✓ Etre en mesure d'apporter sa contribution au projet de service ✓ Etre en mesure d'élaborer des propositions d'orientation pour le jeune tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des décisions judiciaires ▪ De la situation individuelle du jeune ✓ Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels ✓ Etre en mesure de recueillir les informations relatives au dossier du jeune ✓ Savoir identifier les différents professionnels de l'action éducative ✓ Favoriser la coordination des différents acteurs ✓ Etre apte au travail en équipe ✓ Savoir repérer les éléments manquants à la validité des rapports et y palier ✓ Etre en capacité de recueillir les informations indispensables au suivi ✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels, pour rendre compte de l'évolution de projet individuel ou collectif ✓ Etre en mesure d'identifier et d'analyser les raisons expliquant la non réalisation du projet individuel ou collectif ✓ Etre en capacité de proposer et de justifier une démarche de réorientation ✓ Maîtriser l'outil informatique GAME

<p>2- Contribuer au développement du réseau des professionnels de l'action éducative</p>	<p>2-1 Rechercher les partenaires pour garantir une meilleure prise en charge.</p> <p>2-2 Impulser, organiser et faire vivre le réseau opérationnel.</p> <p>2-3 Veiller à la représentation politique de la ville et politique publique sur délégation du directeur de service.</p> <p>2-4 Analyser les situations dans ce domaine en lien avec les institutions et les partenaires locaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une bonne connaissance en matière de politiques publiques (organisation, instances, activités...) ✓ Etre capable d'identifier les ressources partenariales ✓ Développer le travail en équipe et en réseau, savoir démarcher de nouveaux partenaires ✓ Savoir animer et s'inscrire dans un réseau : organiser, gérer et développer le partenariat ✓ Connaître les orientations et la stratégie de communication de la PJJ ✓ Etre en mesure de recenser les actions mises en place par la politique de la ville et politique publique ✓ Etre en capacité de mettre en place et de gérer un projet en matière de communication ✓ Etre en mesure d'investir son rôle de représentation ✓ Maîtriser les procédures d'accueil (transmission du livret d'accueil, des règles de vie...)
<p>3- Faire fonctionner son unité (gestion des ressources humaines – gestion budgétaire – mise en œuvre des règles de sécurité)</p>	<p>3-1 Participer à l'évaluation de son intervention.</p> <p>3-2 Fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans mensuels.</p> <p>3-3 Organiser les emplois du temps, les congés des personnels.</p> <p>3-4 Participer avec le directeur à l'élaboration des fiches de postes, au dialogue social.</p> <p>3-5 Veiller à l'adaptation et l'évolution des agents à leur fonction.</p> <p>3-6 Assurer le suivi du budget de son unité.</p> <p>3-7 Contrôler la sécurité des locaux.</p> <p>3-8 Gérer les déplacements des agents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Savoir recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration des bilans mensuels ✓ Etre capable d'élaborer et de gérer les plannings ✓ Savoir utiliser les mécanismes de la négociation et de la conciliation ✓ Etre capable d'utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent ...) ✓ Etre en capacité d'identifier les enjeux et les logiques d'acteurs ✓ Identifier les postes spécifiques offerts à la mobilité ✓ Connaître les relations emplois / compétences / qualifications ✓ Connaître les principes de la formation initiale et continue ✓ Etre en capacité d'appréhender les techniques d'évaluation des compétences ✓ Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de la comptabilité et de la gestion ✓ Etre en capacité de maîtriser les dépenses et en rendre compte ✓ Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs

<p>3- Faire fonctionner son unité (gestion des ressources humaines – gestion budgétaire – mise en œuvre des règles de sécurité)</p>	<p>3-9 Apporter au directeur un ensemble d'éléments nécessaires en matière de connaissance des situations, du public pris en charge.</p> <p>3-10 Animer et réguler les réunions – préparer ou co-animer– participer activement aux réunions.</p> <p>3-11 Garantir la bonne circulation de l'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de mettre en place et de faire respecter des procédures de contrôle quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité ✓ Savoir gérer les situations d'urgence mettant en cause la sécurité et les biens des personnes ✓ Savoir répondre à une demande en personnalisant les conseils ou connaissances apportées ✓ Savoir utiliser les techniques de communication (adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Etre en mesure de favoriser les échanges entre les participants ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion (savoir animer, conduire, motiver, mobiliser les participants) ✓ Connaître les circuits d'information ✓ Savoir relayer les informations ✓ Etre en mesure d'identifier les interlocuteurs pertinents au regard des informations à transmettre
--	--	--

DIRECTEUR(TRICE) DE SERVICE

FONCTION ENCADREMENT

Le(La) directeur(trice) de service de la protection judiciaire de la jeunesse est chargé(e), sous l'autorité du directeur du ressort territorial auquel son service appartient, de la direction pédagogique et administrative d'un établissement ou d'un service du secteur public prenant en charge des mineurs et des jeunes majeurs faisant l'objet d'une mesure de protection judiciaire au titre de l'ordonnance du 2 février 1945 ou des articles 375 et suivants du code civil, ou du décret du 18 février 1975.

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Il(Elle) est garant(e) de la qualité de la prise en charge éducative.

Il(Elle) veille à maintenir la continuité des parcours des jeunes.

Il(Elle) est garant(e) du respect de l'institution, des lois et des règlements, de la sécurité des personnes et des biens, ainsi que de la continuité du service tant dans sa dimension temporelle que pédagogique.

Le cœur de cible du métier de directeur à la protection judiciaire de la jeunesse est l'action éducative qui conditionne et garantit son champ d'intervention.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 5

Dans ce métier, dans le cadre de la responsabilité d'une entité, on fixe les priorités, on gère la structure et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la politique définie par la hiérarchie.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°2005-532 du 24 mai 2005, portant statut particulier des directeurs des services de la protection judiciaire de la jeunesse.

CONDITIONS D'ACCES

➤ Concours Directeur de service ou liste d'aptitude

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Les directeurs(trices) de service peuvent diriger différents types de services (Etablissement de placement, service de milieu ouvert, service d'insertion, service éducatif en établissement pour mineurs...).

Ils(Elles) peuvent être soumis(es) à des astreintes et peuvent bénéficier d'un logement de fonction.

ACTIVITES

1. Garantie de l'action d'éducation à travers la conduite des mesures exercées

- 1-1 Garantir l'exécution des missions de l'établissement ou du service (art.6 du décret de 1964).
- 1-2 Garantir l'effectivité de l'exercice des droits et devoirs des mineurs et jeunes majeurs pris en charge par le service (santé, scolarité, sécurité physique et morale) dans le respect des dispositions relatives à l'exercice de l'autorité parentale et du cadre judiciaire.
- 1-3 Mettre en œuvre l'animation des instances et outils prévus par la loi du 2 janvier 2002.
- 1-4 Organiser la pluridisciplinarité des interventions éducatives et les études techniques (études de cas, analyse des pratiques, évaluation de l'impact des actions engagées, etc.).
- 1-5 Organiser la participation des parents, de la famille dans le travail éducatif.
- 1-6 Participer à la construction des projets éducatifs individuels ou collectifs et favoriser les initiatives en la matière.
- 1-7 Conduire l'évaluation de l'activité pédagogique action par action, apprécier les résultats, proposer et soutenir d'éventuelles améliorations.
- 1-8 Valider les écrits et rapports de ses collaborateurs, transmettre au magistrat, les écrits aux échéances prévues.
- 1-9 Organiser les relais en aval des prises en charge.
- 1-10 Participer à l'évaluation de son action.

2. Garantie des conditions matérielles de la satisfaction des besoins des jeunes pris en charge

- 2-1 Organiser l'intendance du service.
- 2-2 Assurer la satisfaction quotidienne des besoins vitaux physiques et psychiques des jeunes pris en charge (alimentation, vêtue, sommeil, sécurité...);
- 2-3 Veiller à une utilisation rationnelle, au bon état et à l'entretien subséquent de l'équipement mobilier et immobilier du service.

3. Animation, conduite, évaluation et rendu compte de l'action du service

- 3-1 Organiser les interventions et coordonner les
-

intervenants.

- 3-2 Conduire les réunions.
- 3-3 Apporter un appui technique, un soutien aux professionnels.
- 3-4 Prévenir et gérer les conflits.
- 3-5 Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers en utilisant des indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord, etc.).
- 3-6 Monter des dossiers techniques (domaines : administratif, ressources humaines, financier, pédagogique, rapports d'activité de l'unité, etc.).
- 3-7 Évaluer les actions du service tant qualitativement que quantitativement et leur adaptation aux évolutions des besoins et des ressources.

ACTIVITES

4. Communication

- 4-1 Assurer la représentation du service.

À l'interne

- 4-2 Garantir la diffusion et l'intégration des orientations et décisions nationales, régionales et départementales.
- 4-3 Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions des professionnels vers les directions territoriales.
- 4-4 Informer sur l'activité du service et les collaborations avec les partenaires.
- 4-5 Assurer la diffusion de l'actualité.

À l'externe

- 4-6 Arrêter avec les partenaires les modalités de circulation de l'information sur les mineurs et leur famille dans le respect des obligations déontologiques et du cadre des procédures.
- 4-7 Veiller à la bonne insertion du service dans son environnement.
- 4-8 Mettre en relation d'éventuels partenaires et susciter les collaborations.
- 4-9 Positionner le service face aux différents partenaires (spécificité du cadre judiciaire / intervention sociale administrative, méthodes, etc.).

5. Concevoir le projet de service

- 5-1 Elaborer le projet de service en concertation avec l'ensemble des agents dans le cadre des orientations
-

fixées et dans la concordance des objectifs et des moyens.

- 5-2 Faire connaître et valoriser le projet de service.
- 5-3 Organiser le respect des droits des usagers et garantir leur participation.
- 5-4 Organiser la continuité du service au plan juridique et pédagogique ; s'assurer de la conformité des pratiques au projet de service et aux orientations nationales.

6. Développement des compétences individuelles et collectives

- 6-1 Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives.
- 6-2 Connaître, susciter et se prononcer sur les projets professionnels de ses collaborateurs
- 6-3 Identifier les besoins de formation.
- 6-4 Créer les conditions d'un lieu de stage qualifiant.

7. Contribuer à la bonne organisation du service

- 7-1 Réguler et gérer les imprévus.

ACTIVITES

Administrative

- 7-2 Organiser le secrétariat.
- 7-3 Participer aux travaux des instances instituées par la direction territoriale.
- 7-4 Elaborer et mettre en place des procédures pour la collecte, le traitement, le contrôle et la transmission des données statistiques ou administratives (prévisions, résultats, activités, budget, ressources humaines, etc.)

Ressources humaines

- 7-5 Analyser et faire connaître les besoins en personnel.
- 7-6 Suivre la situation des personnels (positions administratives des personnels, avancement, évaluation, formations, etc.) et transmettre à la direction départementale les pièces nécessaires au suivi du dossier administratif des agents.
- 7-7 Respecter et mettre en œuvre les statuts des personnels et les accords cadres.
- 7-8 Arrêter les emplois du temps, valider les congés et les autorisations d'absence.

ACTIVITES

Financière

- 7-9 Élaborer le budget dans le cadre des procédures en vigueur.
- 7-10 Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires du service dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

- 7-11 Maintenir la conformité des documents, des locaux et des équipements aux règles d'hygiène et de sécurité.
- 7-12 Faire respecter par le personnel et les jeunes les règles d'hygiène et de sécurité.
- 7-13 Organiser les exercices de secours pour les personnels et les jeunes.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Education nationale, psychiatres, médiateurs lors de bilans réguliers sur leurs prestations
 - Magistrats pour préparer une audience, gérer une liste d'attente, l'informer sur les activités organisées par le service ainsi que sur les moyens du service.
 - Partenaires : associations, entreprises, collectivités locales, autres administrations pour constituer et faire vivre un réseau
 - Associations, collectivités locales et organismes divers pour la mise en place des mesures de réparation, des Travaux d'Intérêt Général.
 - Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD), Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC), Cellule de veille éducative pour la politique de la ville.
 - Voisinage pour permettre au service de s'inscrire positivement dans son environnement proche.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES DIRECTEUR(TRICE) DE SERVICE

Le(La) directeur(trice) de service doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Garantir l'action d'éducation à travers la conduite des mesures exercées	4
2- Garantir des conditions matérielles pour la satisfaction des besoins des jeunes pris en charge	4
3- Animer, conduire, évaluer et rendre compte de l'action du service	4
4- Communiquer (à l'interne / à l'externe)	4
5- Concevoir le projet de service	3
6- Développer les compétences individuelles et collectives	3
7- Contribuer à la bonne organisation du service (gestion administrative, gestion des ressources humaines, gestion financière, mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Garantir l'action éducative à travers la conduite de mesures exercées</p>	<p>1-1 Garantir l'exécution des missions de l'établissement ou du service (art.6 du décret de 1964).</p> <p>1-2 Garantir l'effectivité de l'exercice des droits et devoirs des mineurs et jeunes majeurs pris en charge par le service (santé, scolarité, sécurité physique et morale) dans le respect des dispositions relatives à l'exercice de l'autorité parentale et du cadre judiciaire</p> <p>1-3 Mettre en œuvre l'animation des instances et outils prévus par la loi du 2 janvier 2002.</p> <p>1-4 Organiser l'interdisciplinarité des interventions éducatives et des études techniques (études de cas, analyse des pratiques, évaluation de l'impact des actions engagées, etc.).</p> <p>1-5 Organiser la participation des parents, des familles dans le travail éducatif.</p> <p>1-6 Participer à la construction des projets éducatifs individuels ou collectifs et favoriser les initiatives en la matière.</p> <p>1-7 Conduire l'évaluation de l'activité pédagogique action par action,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Savoir bâtir une observation objective des besoins sociaux des publics dans la zone d'activité ou d'intervention ✓ Etre en capacité de construire des outils homogènes pour l'analyse des problèmes sociaux et des indicateurs de résultats d'action ✓ Connaître les théories des sciences de l'éducation ✓ Connaître et savoir appliquer les droits et les obligations des usagers et mettre en place les procédures pour les faire respecter ✓ Etre capable d'évaluer les risques ✓ Savoir anticiper et gérer les situations de violence des jeunes ou des familles ✓ Savoir repérer les parcours de prise en charge ✓ Connaître le principe des démarches qualité ✓ Savoir inscrire son unité dans une démarche qualité ✓ Etre capable de contribuer, à son niveau, à la veille institutionnelle ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

<p>1- Garantir l'action éducative à travers la conduite de mesures exercées</p>	<p>apprécier les résultats, proposer et soutenir d'éventuelles améliorations.</p> <p>1-8 Valider les écrits et rapports de ses collaborateurs, faire rapport aux magistrats aux échéances prévues.</p> <p>1-9 Organiser les relais en aval des prises en charge.</p> <p>1-10 Participer à l'évaluation de son action.</p>	
<p>2- Garantir des conditions matérielles pour la satisfaction des besoins des jeunes pris en charge</p>	<p>2-1 Organiser l'intendance du service.</p> <p>2-2 Assurer la satisfaction quotidienne des besoins vitaux physiques et psychiques des jeunes pris en charge (alimentation, vêture, sommeil, sécurité...).</p> <p>2-3 Veiller à une utilisation rationnelle, au bon état et à l'entretien subséquent de l'équipement mobilier et immobilier du service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir élaborer et gérer les plannings ✓ Etre en capacité d'optimiser les moyens matériels disponibles ✓ Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des dossiers ✓ Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés ✓ Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité
<p>3- Animer, conduire, évaluer et rendre compte de l'action du service</p>	<p>3-1 Organiser les interventions et coordonner les intervenants.</p> <p>3-2 Conduire les réunions.</p> <p>3-3 Apporter un appui technique, un soutien aux professionnels.</p> <p>3-4 Prévenir et gérer les conflits.</p> <p>3-5 Vérifier la qualité des interventions auprès des usagers en utilisant des indicateurs de gestion et de qualité (tableaux de bord, etc.).</p> <p>3-6 Monter des dossiers techniques (domaines : administratif, ressources humaines, financier, pédagogique, rapports d'activité de l'unité, etc.).</p> <p>3-7 Évaluer les actions du service tant qualitativement que quantitativement et leur adaptation aux évolutions des besoins et des ressources.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en capacité d'utiliser les mécanismes de la délégation ✓ Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels ✓ Connaître les fondements de la sociologie des organisations ✓ Connaître les différents types de management ✓ Savoir identifier et gérer les particularités des membres de l'équipe (salariés, bénévoles...) ✓ Etre capable d'être porteur des propositions de l'équipe ✓ Etre en mesure d'utiliser les techniques de résolution de conflits ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions ✓ Etre capable d'assumer sa position hiérarchique ✓ Savoir faire preuve de réactivité, de distanciation, de discrétion et d'anticipation ✓ Etre en mesure de gérer les crises institutionnelles ✓ Connaître les pratiques, les techniques et les cultures professionnelles du secteur social ✓ Connaître les problématiques liées à l'éthique et à la déontologie, les règles relatives au secret et à la discrétion professionnelle ✓ Savoir aider les professionnels à prendre de la distance

<p>3- Animer, conduire, évaluer et rendre compte de l'action du service</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en capacité de construire et rédiger des analyses et des propositions ✓ Savoir superviser les écrits professionnels ✓ Savoir repérer les éléments manquants à la validité des rapports et y pallier ✓ Connaître les différentes démarches d'évaluation appliquées à l'action sociale et aux différents types de projets ✓ Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation ✓ Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre les indicateurs, les outils et les procédures d'évaluation ✓ Savoir mesurer les écarts et analyser les causes ✓ Etre en mesure d'accompagner une démarche d'évaluation
<p>4- Communiquer (à l'interne / à l'externe)</p>	<p>4-1 Assurer la représentation du service</p> <p><u>A l'interne :</u></p> <p>4-2 Garantir la diffusion et l'intégration des orientations et décisions nationales, régionales et départementales.</p> <p>4-3 Recueillir, traiter, analyser et transmettre les informations et propositions des professionnels vers les directions territoriales.</p> <p>4-4 Informer sur l'activité du service et les collaborations avec les partenaires.</p> <p>4-5 Assurer la diffusion de l'actualité auprès des personnels.</p> <p><u>A l'externe :</u></p> <p>4-6 Arrêter avec les partenaires les modalités de circulation de l'information sur les mineurs et leur famille dans le respect des obligations déontologiques et du cadre des procédures.</p> <p>4-7 Veiller à la bonne insertion du service dans son environnement.</p> <p>4-8 Mettre en relation d'éventuels partenaires et susciter les collaborations.</p> <p>4-9 Positionner le service face aux différents partenaires (spécificité du cadre judiciaire / intervention sociale administrative, méthodes, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différentes catégories d'acteurs ✓ Etre en mesure d'utiliser les technologies de l'information et de la communication ✓ Maîtriser les techniques de rédaction ✓ Savoir communiquer en temps de crise ✓ Etre capable d'utiliser les techniques de communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Savoir utiliser les mécanismes de la négociation, conduire une conciliation ✓ Etre en capacité d'identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques d'action des différents acteurs ✓ Savoir positionner sa fonction ✓ Connaître les spécificités propres aux différents statuts des personnes morales ✓ Connaître les principes du droit de la responsabilité, du droit des contrats ✓ Savoir préparer les bases d'un contrat ou d'une convention ✓ Etre capable de s'approprier les connaissances spécifiques à chaque secteur d'intervention ✓ Savoir animer et s'inscrire dans un réseau : savoir organiser, gérer et développer le partenariat ✓ Etre capable d'investir son rôle de représentation et rendre compte ✓ Savoir partager l'information

<p>5- Concevoir le projet de service</p>	<p>5-1 Élaborer le projet de service en concertation avec l'ensemble des agents dans le cadre des orientations fixées et dans la concordance des objectifs et des moyens.</p> <p>5-2 Faire connaître et valoriser le projet de service.</p> <p>5-3 Organiser le respect des droits des usagers et garantir leur participation.</p> <p>5-4 Organiser la continuité du service au plan juridique et pédagogique et s'assurer de la conformité des pratiques au projet de service et aux orientations nationales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation) ✓ Savoir repérer et mettre en lien les différents niveaux de projets pour s'assurer de leur cohérence ✓ Etre en mesure de construire et de rédiger des analyses, de formuler des propositions ✓ Savoir dégager des objectifs de travail ✓ Etre capable de situer son action dans le projet institutionnel ✓ Connaître les grandes orientations des politiques sociales, les publics aidés, les modes de prise en charge et de financement ✓ Connaître le cadre juridique, politique et administratif français et européen
<p>6- Développer les compétences individuelles et collectives</p>	<p>6-1 Gérer et évaluer les compétences individuelles et collectives.</p> <p>6-2 Connaître, susciter et se prononcer sur les projets professionnels de ses collaborateurs.</p> <p>6-3 Identifier les besoins de formation.</p> <p>6-4 Créer les conditions d'un lieu de stage qualifiant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel ✓ Connaître les relations emplois/compétences/qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité) ✓ Connaître le référentiel des métiers et des compétences ✓ Connaître les principaux mécanismes de la formation initiale et continue ✓ Etre en mesure d'appréhender les techniques d'évaluation des compétences ✓ Savoir traduire et formaliser les besoins en formation ✓ Etre en mesure d'organiser un tutorat et des situations de travail apprenantes

<p>7- Contribuer à la bonne organisation du service (gestion administrative, gestion des ressources humaines, gestion financière, mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)</p>	<p>7-1 Réguler et gérer les imprévus.</p> <p><u>Administrative :</u></p> <p>7-2 Organiser le secrétariat.</p> <p>7-3 Participer aux travaux des instances instituées par la direction territoriale.</p> <p>7-4 Élaborer et mettre en place des procédures pour la collecte, le traitement, le contrôle et la transmission des données statistiques ou administratives (prévisions, résultats, activités, budget, ressources humaines, etc.).</p> <p><u>Ressources humaines :</u></p> <p>7-5 Analyser et faire connaître les besoins en personnel.</p> <p>7-6 Suivre la situation des personnels (positions administratives des personnels, avancement, évaluation, formations, etc.) et renseigner le dossier administratifs des agents.</p> <p>7-7 Respecter et mettre en œuvre les statuts des personnels et les accords cadres.</p> <p>7-8 Arrêter les emplois du temps, valider les congés et les autorisations d'absence</p> <p><u>Financière :</u></p> <p>7-9 Élaborer le budget dans le cadre des procédures en vigueur.</p> <p>7-10 Gérer et planifier les moyens matériels et budgétaires du service dans le respect des règles de la comptabilité publique.</p> <p><u>Hygiène et sécurité :</u></p> <p>7-11 Maintenir la conformité des documents, des locaux et des équipements aux règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>7-12 Faire respecter par le personnel et les jeunes les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p>7-13 Organiser les exercices de secours pour les personnels et les jeunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable d'élaborer et de gérer les plannings ✓ Savoir optimiser les moyens matériels disponibles ✓ Connaître les principes qui régissent le droit de la communication des dossiers et de la constitution des fichiers ✓ Connaître les règles relatives à l'informatique et aux libertés ✓ Etre en mesure de mettre en place et de faire respecter des procédures de contrôle quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité ✓ Connaître les techniques d'élaboration d'un rapport d'activité ✓ Connaître les principaux mécanismes budgétaires, les bases de comptabilité et de gestion ✓ Connaître les différentes sources de financement de projets, les bases d'une analyse de coût et les principes de construction d'un plan de financement ✓ Savoir présenter et défendre un budget ✓ Etre en capacité de maîtriser les dépenses et en rendre compte ✓ Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs ✓ Etre en mesure de commenter les résultats ✓ Savoir gérer les situations d'urgence mettant en cause la sécurité et les biens des personnes
---	--	--

DIRECTEUR(TRICE) DEPARTEMENTAL(E)

FONCTION ENCADREMENT

**PARTICIPATION A
L’ACTION D’EDUCATION**

Le(La) directeur(trice) départemental(e) pilote et garantit sur son territoire les conditions de mise en œuvre de l’action éducative.

Le(La) directeur(trice) départemental(e) est chargé(e) de la mise en œuvre de la politique nationale et des objectifs stratégiques régionaux au sein du département.

Il(Elle) assure la gestion des moyens attribués par le directeur régional et assure la coordination et le bon fonctionnement des services du département qu’il(elle) dirige.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 5

Dans ce métier, dans le cadre de la responsabilité d’une entité, on fixe les priorités, on gère la structure et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la politique définie par la hiérarchie.

CADRE STATUTAIRE

STATUT D’EMPLOI

Décret n°98-482 du 17 juin 1998, portant statut particulier des directeurs départementaux à la PJJ.

CONDITIONS D’ACCES

Nomination à l’emploi de directeur départemental prononcée par arrêté du garde des sceaux pour une période de 5 ans renouvelable.

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D’EXERCICE**

Le(La) directeur(trice) départemental(e) peut être soumis(se) à des astreintes.

ACTIVITES

1. STRATEGIE ET POLITIQUE

- 1-1 Elaborer, suivre et évaluer un projet départemental partagé : adapter les commandes régionales aux spécificités des territoires du département.
- 1-2 Valider les projets de service.
- 1-3 Mettre en place des instances de suivi et de pilotage en lien avec les procédures régionales.

ACTIVITES

- 1-4 Elaborer les contrats d'objectifs et de moyens.
- 1-5 Organiser les modalités de la conduite du dialogue de gestion.
- 1-6 Organiser les circuits d'information.

2. POLITIQUE EDUCATIVE

- 2-1 Elaborer et faire vivre le projet départemental.
- 2-2 Apporter son expertise à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma de l'enfance départemental.
- 2-3 Organiser et animer les dispositifs territoriaux avec les acteurs locaux.
- 2-4 Organiser et animer les dispositifs par fonction éducative, de façon complémentaire secteurs public et associatif habilité.
- 2-5 Créer et animer des espaces d'échanges transversaux des pratiques éducatives.
- 2-6 Conduire les réunions.

3. CONTROLE ET PILOTAGE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET IMMOBILIER

- 3-1 Organiser les contrôles nécessaires au suivi de l'unité opérationnelle.
 - 3-2 Organiser les activités de suivi et de contrôle budgétaire.
 - 3-3 Instruire les dossiers de création et d'habilitation du secteur associatif habilité en lien avec la direction régionale.
 - 3-4 Identifier les besoins du département en matière immobilière.
 - 3-5 Organiser le suivi financier de l'entretien du patrimoine.
 - 3-6 Organiser la recherche de locaux et la mise en œuvre des opérations d'entretien courant des bâtiments.
 - 3-7 Organiser le contrôle de la mise à jour du tableau général des propriétés de l'Etat.
 - 3-8 Organiser la fonction de contrôle de la direction départementale : méthodologie, modalités, compétences.
 - 3-9 Programmer et conduire les missions de contrôle et les missions d'évaluation.
 - 3-10 Participer aux contrôles pilotés par la direction
-

régionale.

3-11 Mettre en œuvre des audits de sécurité

3-12 Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

4. POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

4-1 Organiser le bon fonctionnement du service ressources humaines et organiser les circuits d'information avec le pôle ressources humaines de la direction régionale.

4-2 Tenir des réunions générales des personnels

4-3 Evaluer les agents et procéder à la notation des agents.

4-4 Organiser les accompagnements individuels ou d'équipes adaptés et leur évaluation.

4-5 Impulser et favoriser la participation à la formation continue en fonction des demandes collectives et individuelles et des besoins de l'administration.

4-6 Contrôler l'organisation matérielle des élections professionnelles.

4-7 Programmer et tenir des CTPD dans les départements de plus de 50 agents.

4-8 Organiser l'information aux organisations syndicales.

ACTIVITES

5. COMMUNICATION ET REPRESENTATION

5-1 Conduire des actions de communication autour des projets et événements territoriaux en conformité avec le plan de communication.

5-2 Promouvoir le projet stratégique régional.

5-3 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse dans les instances de concertation avec les partenaires qui concourent à la prévention et au traitement de la délinquance.

5-4 Organiser la représentation de la protection judiciaire de la jeunesse dans les instances où se décident et s'organisent les politiques publiques à destination des jeunes en grande difficulté.

5-5 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse aux réunions organisées par les préfetures (CAR, PASER, CROSMS), le conseil régional, la cour d'appel et tous les autres partenaires institutionnels.

5-6 Faire visiter les établissements et services de la direction

de la protection judiciaire de la jeunesse pour favoriser une meilleure connaissance de l'institution.

ACTIVITES

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Magistrats.
 - Préfet, personnels de la préfecture.
 - Associations, entreprises, collectivités locales et autres administrations.
 - CLSPD.
 - Education nationale.
 - Cellule de veille éducative.
 - Conseil général.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES DIRECTEUR(TRICE) DEPARTEMENTAL(E)

Le(La) directeur(trice) départemental(e) doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Mettre en œuvre la stratégie et la politique	4
2- Mettre en œuvre la politique éducative	4
3- Assurer une fonction de contrôle	4
4- Participer à la politique ressources humaines	4
5- Assurer la communication et la représentation de la DPJJ	4

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Mettre en œuvre la stratégie et la politique	<p>1-1 Elaborer, suivre et évaluer un projet départemental partagé : adapter les commandes régionales aux spécificités des territoires du département.</p> <p>1-2 Valider les projets de service.</p> <p>1-3 Mettre en place des instances de suivi et de pilotage en lien avec les procédures régionales.</p> <p>1-4 Elaborer les contrats d'objectifs et de moyens.</p> <p>1-5 Organiser les modalités de la conduite du dialogue de gestion.</p> <p>1-6 Organiser les circuits d'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître parfaitement l'organisation et les caractéristiques de la direction régionale de rattachement ✓ Etre capable de situer son action dans le projet institutionnel ✓ Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation) ✓ Etre en mesure de décliner les orientations régionales au niveau départemental en tenant compte des spécificités ✓ Etre capable d'assumer sa position hiérarchique ✓ Etre capable de conseiller les établissements et les services dans la définition de leur projet ✓ Savoir dégager des objectifs de travail ✓ Etre capable d'identifier les différents besoins du département pour atteindre les objectifs définis ✓ S'informer de l'utilisation des crédits au niveau des services ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion ✓ Etre capable de favoriser les échanges entre les participants ✓ Savoir mettre en avant les écarts entre les objectifs à atteindre et les objectifs réalisés ✓ Etre en mesure d'accompagner et de conseiller les directeurs du service dans la recherche de solutions adaptées ✓ Connaître les circuits d'information et savoir transmettre les informations ✓ Etre en mesure d'identifier les interlocuteurs pertinents au regard des informations à transmettre

<p>2- Mettre en œuvre la politique éducative</p>	<p>2-1 Elaborer et faire vivre le projet départemental.</p> <p>2-2 Apporter son expertise à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma de l'enfance départemental.</p> <p>2-3 Organiser et animer les dispositifs territoriaux avec les acteurs locaux.</p> <p>2-4 Organiser et animer les dispositifs par fonction éducative, de façon complémentaire secteurs public et associatif habilité.</p> <p>2-5 Créer et animer des espaces d'échanges transversaux des pratiques éducatives.</p> <p>2-6 Conduire les réunions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les orientations nationales en matière de politique éducative ✓ Etre en mesure d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'actions éducatives au regard du contexte de la région (organisation, types d'établissements et de services...) et du projet stratégique régional ✓ Savoir identifier les différents professionnels de l'action éducative ✓ Savoir fédérer ces différents acteurs autour d'un projet commun ✓ Etre en mesure de favoriser le dialogue entre ces professionnels ✓ Etre capable de créer, d'entretenir et de développer des relations avec les différents partenaires autour de l'action éducative
<p>3- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>3-1 Organiser les contrôles nécessaires au suivi de l'unité opérationnelle.</p> <p>3-2 Organiser les activités de suivi et de contrôle budgétaire.</p> <p>3-3 Instruire les dossiers de création et d'habilitation du secteur associatif habilité en lien avec la direction régionale.</p> <p>3-4 Identifier les besoins du département en matière immobilière.</p> <p>3-5 Organiser le suivi financier de l'entretien du patrimoine.</p> <p>3-6 Organiser la recherche de locaux et la mise en œuvre des opérations d'entretien courant des bâtiments.</p> <p>3-7 Organiser le contrôle de la mise à jour du tableau général des propriétés de l'Etat.</p> <p>3-8 Organiser la fonction de contrôle de la direction départementale : méthodologie, modalités, compétences.</p> <p>3-9 Programmer et conduire les missions de contrôle et les missions d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation ✓ Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre des indicateurs, des outils et des procédures d'évaluation ✓ Savoir analyser et interpréter les documents de suivi comptable ✓ Savoir mesurer les écarts, analyser les causes et proposer des mesures d'ajustement ✓ Veiller au respect des procédures de contrôle ✓ Avoir une bonne connaissance de l'organisation et des missions du SAH ✓ Connaître les procédures d'habilitation et de tarification du SAH ✓ Connaître les mécanismes d'attribution et d'utilisation des crédits à différents niveau (direction régionale – direction départementale) ✓ Etre capable de mettre en place et de faire appliquer des procédures de contrôle visant à analyser l'utilisation des crédits ✓ Se tenir informé des dysfonctionnements et proposer des réorientations ✓ Maîtriser les procédures de préparation et d'application du BOP ✓ Connaître la composition immobilière et le fonctionnement du patrimoine du département ✓ Etre en mesure de développer une approche globalisante pour évaluer et suivre le coût financier du patrimoine ✓ Savoir réaliser des arbitrages au regard des priorités

<p>3- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>3-10 Participer aux contrôles pilotés par la direction régionale.</p> <p>3-11 Mettre en œuvre des audits de sécurité.</p> <p>3-12 Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité</p>	<p>✓ Etre en mesure de mettre en place et de faire respecter des procédures de contrôle quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité</p>
<p>4- Participer à la politique ressources humaines</p>	<p>4-1 Organiser le bon fonctionnement du service ressources humaines et organiser les circuits d'information avec le pôle ressources humaines de la direction régionale.</p> <p>4-2 Tenir des réunions générales des personnels.</p> <p>4-3 Evaluer les agents et procéder à la notation des agents.</p> <p>4-4 Organiser les accompagnements individuels ou d'équipe adaptés et leur évaluation.</p> <p>4-5 Impulser et favoriser la participation à la formation continue en fonction des demandes collectives et individuelles et des besoins de l'administration.</p> <p>4-6 Contrôler l'organisation matérielle des élections professionnelles.</p> <p>4-7 Programmer et tenir des CTPD dans les départements de plus de 50 agents.</p> <p>4-8 Organiser l'information aux organisations syndicales.</p>	<p>✓ Avoir une bonne connaissance des différents volets de la gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ processus de gestion des emplois, ▪ gestion de la paie et des rémunérations accessoires, ▪ prévisions et suivi de la masse salariale, ▪ règles de mobilité (critères d'ordre...), ▪ règles de gestion du personnel (titulaire et non titulaire) <p>✓ Connaître le processus en matière de prévision d'effectifs et d'attribution du plafond d'emplois</p> <p>✓ Connaître les besoins d'effectifs d'agents non titulaires au sein du département (en terme de quantité, d'affectation...)</p> <p>✓ Etre en mesure de comprendre, d'analyser les écarts et de proposer des mesures d'ajustements en terme de gestion des non titulaires</p> <p>✓ Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel</p> <p>✓ Etre en mesure de motiver son choix en matière de notation</p> <p>✓ Connaître les relations emplois / compétences / qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité...)</p> <p>✓ Etre en mesure d'appréhender les techniques d'évaluation des compétences</p> <p>✓ Connaître les orientations nationales en matière de formation</p> <p>✓ Etre en mesure d'anticiper les besoins de formation au regard des différentes évolutions (législatives, structurelles, des métiers...)</p> <p>✓ Connaître le référentiel des métiers et des compétences</p> <p>✓ Savoir traduire et formaliser les besoins en formation</p> <p>✓ Etre en mesure de créer des indicateurs ou des procédures, ou de s'approprier ceux existants, visant à contrôler la qualité des différentes formations</p> <p>✓ Etre en mesure de vérifier si les formations dispensées permettent d'atteindre les objectifs initialement prévus et proposer, en lien avec les professionnels de la formation, des</p>

<p>4- Participer à la politique ressources humaines</p>		<p>ajustements au regard des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir gérer des situations délicates ✓ Maîtriser la procédure, les règles et les circuits d'un dossier disciplinaire ✓ Maîtriser la réglementation en matière de dialogue social ✓ Savoir recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux
<p>5- Assurer la communication et la représentation de la DPJJ</p>	<p>5-1 Conduire des actions de communication autour des projets et évènements territoriaux en conformité avec le plan de communication.</p> <p>5-2 Promouvoir le projet stratégique régional.</p> <p>5-3 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse dans les instances de concertation avec les partenaires qui concourent à la prévention et au traitement de la délinquance.</p> <p>5-4 Organiser la représentation de la protection judiciaire de la jeunesse dans les instances où se décident et s'organisent les politiques publiques à destination des jeunes en grande difficulté.</p> <p>5-5 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse aux réunions organisées par les préfetures (CAR, PASER, CROSMS), le conseil régional, la cour d'appel et tous les autres partenaires institutionnels.</p> <p>5-6 Faire visiter les établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse pour favoriser une meilleure connaissance de l'institution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les orientations et la stratégie de communication externe de la DPJJ ✓ Connaître les besoins de communication externe de la direction régionale ✓ Etre en capacité de mettre en place et de gérer un projet en matière de communication externe ✓ Conduire une campagne de communication ✓ Etre capable d'utiliser les techniques et les technologies de la communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Etre en mesure d'investir son rôle de représentation ✓ Organiser et gérer des évènements ✓ Connaître les spécificités propres des différents partenaires institutionnels et identifier les rôles de chacun ✓ Etre en mesure de favoriser les interactions entre ces acteurs ✓ Connaître l'organisation des différents établissements et services de la DPJJ ainsi que leurs attributions ✓ Savoir expliquer les rôles et les missions des différents établissements et services de la DPJJ

DIRECTEUR(TRICE) REGIONAL(E)

FONCTION ENCADREMENT

PARTICIPATION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>Il(Elle) est chargé(e) de la mise en œuvre de la politique nationale au sein de la région.</p> <p>Le(La) directeur(trice) régional(e) définit les besoins et répartit les moyens pour permettre le bon fonctionnement des services au niveau départemental. Il(Elle) assure le contrôle de la gestion des moyens ainsi que la coordination des actions des directions départementales.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 5</p> <p>Dans ce métier, dans le cadre de la responsabilité d'une entité, on fixe les priorités, on gère la structure et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la politique définie par la hiérarchie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>STATUT D'EMPLOI</p> <p>Décret n°98-482 du 17 juin 1998, portant statut particulier des directeurs régionaux à la PJJ.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>Nomination à l'emploi de directeur régional prononcée par arrêté du garde des sceaux pour une période de 5 ans renouvelable.</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Le(La) directeur(trice) régional(e) est soumis(e) à des astreintes.</p>

1. STRATEGIE ET POLITIQUE

ACTIVITES	<p>1-1 Elaborer, suivre et évaluer un projet stratégique régional partagé : Mettre en œuvre les orientations nationales en tenant compte des spécificités régionales.</p> <p>1-2 Valider les projets départementaux.</p> <p>1-3 Mettre en place des instances de suivi et de pilotage.</p> <p>1-4 Elaborer les contrats d'objectif et de moyens.</p> <p>1-5 Organiser les modalités de la conduite du dialogue de gestion.</p> <p>1-6 Organiser les circuits d'information.</p>
------------------	---

2. POLITIQUE EDUCATIVE

- 2-1 Concevoir le volet éducatif dans le projet stratégique régional.
- 2-2 Favoriser les conditions de mise en œuvre de la politique éducative régionale (favoriser les échanges de pratiques, les échanges entre les professionnels, l'accès à la formation, mettre en place un séminaire régional sur les pédagogies éducatives).
- 2-3 Organiser des démarches de recherches – actions avec les partenaires.

ACTIVITES

3. CONTROLE ET EVALUATION

- 3-1 Organiser la fonction de contrôle de la direction régionale : méthodologie, modalités, compétences.
- 3-2 Programmer et conduire les missions de contrôle et les missions dévaluation.
- 3-3 Assurer le suivi du plan dévaluation régional.
- 3-4 Organiser le contrôle pédagogique et financier du Secteur Associatif Habilité.
- 3-5 Organiser les procédures de tarification et d'habilitation pour le Secteur Associatif Habilité.
- 3-6 Organiser le contrôle de l'exécution des crédits des directions départementales et de la direction régionale.
- 3-7 Assurer le rôle d'ordonnateur secondaire délégué.
- 3-8 Organiser les dialogues de gestion avec les directions départementales.
- 3-9 Elaborer le schéma régional immobilier.
- 3-10 Organiser les opérations d'équipement.
- 3-11 Contrôler l'application de la réglementation en matière de logements de fonction.
- 3-12 Organiser le suivi financier de l'entretien du patrimoine.
- 3-13 Mettre en œuvre des audits de sécurité.
- 3-14 Organiser la mise en œuvre des règles d'Hygiène et Sécurité.

4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA FORMATION

- 4-1 Contrôler le suivi du plafond d'emplois, des crédits de rémunérations, des crédits indemnitaires et des prestations sociales.
- 4-2 Arbitrer et établir des listes de priorité régionale pour les avancements et les postes à pourvoir.
- 4-3 Contrôler le suivi du plafond d'emploi de non titulaires et autoriser le recrutement de personnels non titulaires.
- 4-4 Développer et évaluer la politique formation.
- 4-5 Procéder à la notation des agents.
- 4-6 Expertiser et instruire des dossiers pouvant faire l'objet de procédure disciplinaire et saisine de l'administration centrale.
- 4-7 Assurer le suivi des contentieux.
- 4-8 Programmer et tenir les comités techniques paritaires régionaux (CTPR) (et CTPR formation).
- 4-9 Organiser l'information aux organisations syndicales.

5. COMMUNICATION EXTERNE

ACTIVITES

- 5-1 Conduire des actions de communication autour des projets et événements territoriaux en conformité avec le plan de communication.
- 5-2 Etablir un plan de communication externe.
- 5-3 Promouvoir le projet stratégique régional
- 5-4 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse aux réunions organisées par les préfetures (CAR, PASER, CROSMS), le conseil régional, la cour d'appel et tous les autres partenaires institutionnels.
- 5-5 Faire visiter les établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse et contribuer à la meilleure connaissance possible de l'institution.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Magistrats.
 - Associations, entreprises, collectivités locales et autres administrations.
 - Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD).
 - ARE, DDE
 - Education nationale.
 - IRTS, CRAI, URIOPS
 - Préfecture. (CAR, PASER, CROSMS)
 - DRSP, DRASS, DRAC
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES DIRECTEUR(TRICE) REGIONAL(E)

Le(La) directeur(trice) régional(e) doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Mettre en œuvre la stratégie et la politique	4
2- Concevoir et développer la politique éducative	4
3- Assurer une fonction de contrôle	4
4- Participer à la politique ressources humaines	4
5- Assurer la communication et la représentation de la DPJJ	4

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Mettre en œuvre la stratégie et la politique	<p>1-1 Elaborer, suivre et évaluer un projet stratégique régional partagé : adapter les commandes nationales aux spécificités des territoires de la région.</p> <p>1-2 Valider les projets départementaux.</p> <p>1-3 Mettre en place des instances de suivi et de pilotage.</p> <p>1-4 Elaborer les contrats d'objectifs et de moyens.</p> <p>1-5 Organiser les modalités de la conduite du dialogue de gestion.</p> <p>1-6 Organiser les circuits d'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Etre capable de situer son action dans le projet institutionnel ✓ Maîtriser la méthodologie de projet (diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation) ✓ Etre en mesure de décliner les orientations nationales au niveau régional en tenant compte des spécificités ✓ Etre capable d'assumer sa position hiérarchique ✓ Connaître l'organisation et les caractéristiques des différents départements de la région ✓ Etre capable de s'assurer de la faisabilité et de l'adéquation des projets départementaux au regard de leur moyen et de la stratégie nationale ✓ Etre capable de conseiller les directions départementales dans la définition de leur projet ✓ Savoir dégager des objectifs de travail ✓ Etre capable d'identifier les différents besoins des départements pour atteindre les objectifs définis ✓ S'informer de l'utilisation des crédits au niveau des départements ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion ✓ Etre capable de favoriser les échanges entre les participants ✓ Savoir mettre en avant les écarts entre les objectifs à atteindre et les objectifs réalisés ✓ Etre en mesure d'accompagner et de conseiller les directeurs départementaux dans la recherche de solutions adaptées ✓ Connaître les circuits d'information et savoir transmettre les informations

<p>1- Mettre en œuvre la stratégie et la politique</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure d'identifier les interlocuteurs pertinents au regard des informations à transmettre
<p>2- Concevoir et développer la politique éducative</p>	<p>2-1 Concevoir le volet éducatif dans le projet stratégique régional.</p> <p>2-2 Favoriser les conditions de mise en œuvre de la politique éducative régionale (favoriser les échanges de pratiques, les échanges entre les professionnels, l'accès à la formation, mettre en place un séminaire régional sur les pédagogies éducatives).</p> <p>2-3 Organiser des démarches de recherches - actions avec les partenaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les orientations nationales en matière de politique éducative ✓ Etre en mesure d'élaborer et de mettre en œuvre un projet d'actions éducatives au regard du contexte de la région (organisation, types d'établissements et de services...) et du projet stratégique régional ✓ Savoir identifier les différents professionnels de l'action éducative ✓ Savoir fédérer ces différents acteurs autour d'un projet commun ✓ Etre en mesure de favoriser le dialogue entre ces professionnels ✓ Etre capable de créer, d'entretenir et de développer des relations avec les différents partenaires autour de l'action éducative
<p>3- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>3-1 Organiser la fonction de contrôle de la direction régionale : méthodologie, modalités, compétences.</p> <p>3-2 Programmer et conduire les missions de contrôle et les missions d'évaluation.</p> <p>3-3 Assurer le suivi du plan d'évaluation régional.</p> <p>3-4 Organiser le contrôle pédagogique et financier du secteur associatif habilité.</p> <p>3-5 Organiser les procédures de tarification et d'habilitation pour le secteur associatif habilité.</p> <p>3-6 Organiser le contrôle de l'exécution des crédits des directions départementales et de la direction régionale.</p> <p>3-7 Assurer le rôle d'ordonnateur secondaire délégué.</p> <p>3-8 Organiser les dialogues de gestion avec les</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir fonder les critères de choix d'une méthode d'évaluation ✓ Etre capable d'élaborer et de mettre en œuvre des indicateurs, des outils et des procédures d'évaluation ✓ Savoir analyser et interpréter les documents de suivi comptable ✓ Savoir mesurer les écarts, analyser les causes et proposer des mesures d'ajustement ✓ Veiller au respect des procédures de contrôle ✓ Avoir une bonne connaissance de l'organisation et des missions du SAH ✓ Connaître les procédures d'habilitation et de tarification du SAH ✓ Connaître les mécanismes d'attribution et d'utilisation des crédits à différents niveau (direction régionale – direction départementale) ✓ Etre capable de mettre en place et de faire appliquer des procédures de contrôle visant à analyser l'utilisation des crédits ✓ Se tenir informé des dysfonctionnements et proposer des réorientations ✓ Maîtriser les procédures de préparation et d'application du BOP ✓ Connaître la composition immobilière et le fonctionnement du patrimoine de la région ✓ Etre en mesure de développer une approche globalisante pour évaluer et suivre le coût

<p>3- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>directions départementales.</p> <p>3-9 Elaborer le schéma régional immobilier.</p> <p>3-10 Organiser les opérations d'équipement.</p> <p>3-11 Contrôler l'application de la réglementation en matière de logements de fonction.</p> <p>3-12 Organiser le suivi financier de l'entretien du patrimoine.</p> <p>3-13 Mettre en œuvre des audits de sécurité.</p> <p>3-14 Organiser la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.</p>	<p>financier du patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir réaliser des arbitrages au regard des priorités ✓ Etre en mesure d'établir un plan d'équipement régional en contrôlant son coût ✓ Etre en mesure de mettre en place et de faire respecter des procédures de contrôle quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité
<p>4- Participer à la politique ressources humaines</p>	<p>4-1 Contrôler le suivi du plafond d'emplois, des crédits de rémunérations, des crédits indemnitaires et des prestations sociales.</p> <p>4-2 Arbitrer et établir des listes de priorité régionale pour les avancements et les postes à pourvoir.</p> <p>4-3 Contrôler le suivi du plafond d'emplois de non titulaires et autoriser les recrutements des personnels non titulaires.</p> <p>4-4 Développer et évaluer la politique formation.</p> <p>4-5 Procéder à la notation des agents.</p> <p>4-6 Expertiser et instruire des dossiers pouvant faire l'objet de procédure disciplinaire et saisine de l'administration centrale.</p> <p>4-7 Assurer le suivi des contentieux.</p> <p>4-8 Programmer et tenir les CTPR (et CTPR formation).</p> <p>4-9 Organiser l'information aux organisations syndicales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une bonne connaissance des différents volets de la gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> ▪ processus de gestion des emplois, ▪ gestion de la paie et des rémunérations accessoires, ▪ prévisions et suivi de la masse salariale, ▪ règles de mobilité (critères d'ordre...), ▪ règles de gestion du personnel (titulaire et non titulaire) ✓ Connaître le processus en matière de prévision d'effectifs et d'attribution du plafond d'emplois ✓ Connaître le plafond d'emplois des non titulaires attribués à la région ✓ Connaître les besoins d'effectifs d'agents non titulaires au sein de la région (en terme de quantité, d'affectation...) ✓ Se tenir informé auprès des différents départements de l'évolution des recrutements des non titulaires par rapport au prévisionnel ✓ Etre en mesure de comprendre, d'analyser les écarts et de proposer des mesures d'ajustements en terme de gestion des non titulaires ✓ Savoir utiliser les techniques d'entretien individuel ✓ Etre en mesure de motiver son choix en matière de notation ✓ Connaître les relations emplois / compétences / qualifications (statuts, fonctions, analyse de l'activité...)

<p>4- Participer à la politique ressources humaines</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure d'appréhender les techniques d'évaluation des compétences ✓ Connaître les orientations nationales en matière de formation ✓ Etre en mesure d'anticiper les besoins de formation au regard des différentes évolutions (législatives, structurelles, des métiers...) ✓ Connaître le référentiel des métiers et des compétences ✓ Savoir traduire et formaliser les besoins en formation ✓ Etre en mesure de créer des indicateurs ou des procédures, ou de s'approprier ceux existants, visant à contrôler la qualité des différentes formations ✓ Etre en mesure de vérifier si les formations dispensées permettent d'atteindre les objectifs initialement prévus et proposer, en lien avec les professionnels de la formation, des ajustements au regard des résultats ✓ Savoir gérer des situations délicates ✓ Maîtriser la procédure, les règles et les circuits d'un dossier disciplinaire ✓ Maîtriser la réglementation en matière de dialogue social ✓ Savoir recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux
<p>5- Assurer la communication et la représentation de la DPJJ</p>	<p>5-1 Conduire des actions de communication autour des projets et événements territoriaux en conformité avec le plan de communication.</p> <p>5-2 Etablir un plan de communication externe.</p> <p>5-3 Promouvoir le projet stratégique régional.</p> <p>5-4 Organiser la participation et la représentation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse aux réunions organisées par les préfetures (CAR, PASER, CROSMS), le conseil régional, la cour d'appel et tous les autres partenaires institutionnels.</p> <p>5-5 Faire visiter les établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse pour favoriser une meilleure connaissance de l'institution.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les orientations et la stratégie de communication externe de la DPJJ ✓ Connaître les besoins de communication externe de la direction régionale ✓ Etre en capacité de mettre en place et de gérer un projet en matière de communication externe ✓ Conduire une campagne de communication ✓ Etre capable d'utiliser les techniques et les technologies de la communication (savoir adapter son discours aux différentes catégories d'acteurs, développer des argumentations, construire un exposé cohérent...) ✓ Etre en mesure d'investir son rôle de représentation ✓ Organiser et gérer des événements ✓ Connaître les spécificités propres des différents partenaires institutionnels et identifier les rôles de chacun ✓ Etre en mesure de favoriser les interactions entre ces acteurs ✓ Connaître l'organisation des différents établissements et services de la DPJJ ainsi que leurs attributions ✓ Savoir expliquer les rôles et les missions des différents établissements et services de la DPJJ

AGENT(E) TECHNIQUE DE MAINTENANCE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>L'agent(e) technique de maintenance assure un entretien de qualité incitant au respect du cadre matériel de vie par les personnes.</p> <p>Il(Elle) répare avec les jeunes les dégradations qu'ils ont pu occasionner en valorisant le travail manuel, et peut, dans le cadre du projet de service, contribuer à l'action éducative par le soutien et l'accompagnement des jeunes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 2</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie et organise son travail dans le cadre d'instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>Les agent(e)s techniques de maintenance sont recruté(e)s dans le corps des adjoints techniques : concours ou recrutement sans concours, recrutement PACTE</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>➤ L'agent(e) technique de maintenance est affecté(e) dans une direction départementale ou régionale. Il(Elle) peut être amené(e) à intervenir dans plusieurs établissements de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Il(Elle) est en contact avec les jeunes.</p>
ACTIVITES	<p>1. Assurer l'installation et l'entretien des sites</p> <p>1-1 Diagnostiquer, contrôler et assurer la maintenance des équipements mobiliers et immobiliers.</p> <p>1-2 Entretien et réparer le petit matériel, le matériel des activités pédagogiques (vélos,...) et les locaux.</p> <p>1-3 Assurer le suivi de l'entretien des véhicules.</p> <p>1-4 Entretien des espaces verts.</p> <p>1-5 Assurer le transport et l'installation de matériel (expo 13-18 – photocopieur et autres...).</p> <p>2. Avoir un rôle de conseiller</p> <p>2-1 Conseiller le directeur de service dans les aménagements mobiliers.</p>

<p>ACTIVITES</p>	<p>2-2 Participer aux réunions de coordination des équipes d'entretien.</p> <p>3. Contribuer à l'action éducative</p> <p>3-1 Participer à encadrer des jeunes dans les activités.</p> <p>4. Contribuer à la vie institutionnelle</p> <p>4-1 Participer aux réunions institutionnelles</p> <p>4-2 Participer à l'évaluation de son action</p>
<p>RELATIONS PROFESSIONNELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs. • Prestataires de service. • Entreprises. • Voisins. • Partenaires associatifs ou publics pour les activités.

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES AGENT(E) TECHNIQUE DE MAINTENANCE

L'agent(e) technique de maintenance doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Assurer l'installation et l'entretien des sites	4
2- Avoir un rôle de conseiller	2
3- Contribuer à l'action éducative	2
4- Contribuer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Assurer l'installation et l'entretien des sites	<p>1-1 Diagnostiquer, contrôler et assurer la maintenance des équipements mobiliers et immobiliers.</p> <p>1-2 Entretien et réparer le petit matériel, le matériel des activités pédagogiques (vélos,...) et les locaux</p> <p>1-3 Assurer le suivi de l'entretien des véhicules.</p> <p>1-4 Entretien des espaces verts.</p> <p>1-5 Assurer le transport et l'installation de matériel (expo 13-18 – photocopieur et autres...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les techniques d'installation, d'entretien et de réparation des équipements ✓ Etre en mesure d'établir un diagnostic sur les dysfonctionnements repérés ✓ Maîtriser les techniques de base de différents métiers manuels (plomberie, électricité, menuiserie, peinture, maçonnerie, jardinage) ✓ Préparer et réaliser un chantier ✓ Réagir aux situations d'urgence ✓ Démontrer de la dextérité manuelle ✓ Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
2- Avoir un rôle de conseiller	<p>2-1 Conseiller le directeur de service dans les aménagements mobiliers.</p> <p>2-2 Participer aux réunions de coordination des équipes d'entretien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître le vocabulaire technique et savoir le vulgariser ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Etre apte au travail en équipe
3- Contribuer à l'action éducative	<p>3-1 Participer à encadrer une équipe de jeunes dans les activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir une relation de confiance avec les jeunes ✓ Organiser et mener des activités avec un groupe d'adolescents

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluer les situations de danger, de conflit ✓ Favoriser la participation des jeunes aux tâches de maintenance ✓ Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation
<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>4-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les technique et méthodes d'évaluation

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>Le(La) chargé(e) de communication valorise l'image de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, de ses personnels et des jeunes dont il(elle) s'occupe, auprès de l'opinion publique ou des partenaires extérieurs.</p> <p>Il(Elle) sensibilise l'ensemble des professionnels aux enjeux de la communication.</p> <p>Il(Elle) veille à garantir les droits des mineurs en matière de presse et d'image.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 4</p> <p>Dans ce métier, on réalise les objectifs en rapport avec sa mission, avec une relative autonomie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>➤ Tous les agents de catégorie A</p>
CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Postes spécifiques offerts aux fonctionnaires et contractuels de catégorie A</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Le(La) chargé(e) de communication adapte son emploi du temps aux besoins du service et aux contingences de l'actualité.</p> <p>Il(Elle) est affecté(e) dans les directions régionales, et relève directement de l'autorité du directeur régional.</p>
ACTIVITES	<p>1. Elaborer un plan de communication</p> <p>1-1 Elaborer un plan de communication (constitution de dossiers presse).</p> <p>1-2 Apporter son expertise pour l'organisation de séminaires, de réunions, de conférences, ...</p> <p>1-3 Concevoir, participer à l'élaboration des supports de communication et les alimenter (écrits, vidéo, intranet et Internet, ...).</p> <p>1-4 Etre en relation avec les partenaires interne et externe (réponses aux demandes d'information ...).</p> <p>1-5 Gérer le budget communication.</p> <p>2. Assurer la communication interne et externe</p> <p>2-1 Collecter et mettre en forme l'information et la diffuser.</p> <p>2-2 Mettre en œuvre et faire connaître la stratégie de</p>

communication régionale.

2-3 Développer la publicité en faveur du recrutement des personnels.

ACTIVITES

3. Contribuer à la vie institutionnelle

3-1 Participer aux réunions de service.

3-2 Participer aux réunions institutionnelles.

3-3 Participer à l'évaluation de son action.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Administration Centrale (cabinet) (communication spécifique protection judiciaire de la jeunesse).
 - Médias locaux (communication externe).
 - SCICOM et autres directions du ministère de la justice (opérations nationales et la communication institutionnelle).
 - Préfecture, conseil régional et conseil général (communication de crise ou événementielle).
 - Centre national de formation et d'études (CNFE) pour la rédaction d'articles (exemple : les cahiers dynamiques).
 - Partenaires externes (communication ponctuelle (exemple : challenge Michelet)).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES CHARGE(E) DE COMMUNICATION

Le(La) chargée(e) de communication doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Elaborer un plan de communication	4
2- Assurer la communication interne et externe	4
3- Contribuer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
		<p>1- Elaborer un plan de communication</p> <p>1-1 Elaborer un plan de communication (constitution de dossiers presse).</p> <p>1-2 Apporter son expertise pour l'organisation de séminaires, de réunions, de conférences, ...</p> <p>1-3 Concevoir, participer et alimenter les supports de communication (écrits, vidéo, intranet et Internet, ...).</p> <p>1-4 Etre en relation avec les partenaires interne et externe (réponses aux demandes d'information ...).</p> <p>1-5 Gérer le budget communication.</p>

<p>2- Assurer la communication interne et externe</p>	<p>2-1 Collecter et mettre en forme l'information et la diffuser. 2-2 Mettre en œuvre et faire connaître la stratégie de communication régionale. 2-3 Développer la publicité en faveur du recrutement des personnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduire une campagne de communication ✓ Organiser et gérer des évènements ✓ Veiller au bon déroulement des relations publiques ✓ Rédiger des communiqués, des discours... ✓ Etre en mesure de concevoir un dossier de presse ✓ Etre en mesure d'animer des actions d'information ✓ Savoir comment fonctionnent les médias, les espaces de communication
<p>3- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service. 3-2 Participer aux réunions institutionnelles. 3-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Connaître l'organisation des régions

CONDUCTEUR(TRICE) AUTOMOBILE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	Le(La) conducteur(trice) automobile permet de rendre plus disponible les professionnels par le transport de personnes (personnels et/ou jeunes pris en charge) ou de documents.
--	---

	NIVEAU 2
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	Dans ce métier, le(la) professionnel(le) automobile planifie et organise son travail dans le cadre d'instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.

CADRE STATUTAIRE	Décret n°2006-1761 du 23 décembre 2006 , relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat.
-------------------------	--

CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Les conducteurs automobiles sont recrutés dans le corps des adjoints techniques : concours ou recrutement sans concours.</p> <p>Ils sont obligatoirement titulaires du permis de conduire</p>
---------------------------	--

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	Le(La) conducteur(trice) automobile a un emploi du temps flexible. Il(Elle) est soumis(e) au planning d'activité du service. Il(Elle) est affecté(e) en direction régionale, en direction départementale ou en administration centrale.
--	---

ACTIVITES	<p>1. Conduire un véhicule</p> <p>1-1 Préparer le déplacement (itinéraire, temps de parcours).</p> <p>1-2 Conduire les personnels de direction.</p> <p>1-3 Assurer la conduite sur demande des institutions (du personnel et/ou des jeunes).</p> <p>1-4 Assurer les petits transports divers (courriers, matériels, courses...).</p>
------------------	---

2. Entretenir les véhicules

	2-1 Assurer le contrôle de l'entretien des véhicules
--	--

	administratifs et du parc locatif (contrôle technique - contrôle visuel - niveaux, lavage, pneu...).
	2-2 Participer au contrôle des véhicules de service.
	3. Contribuer à la vie institutionnelle
	3-1 Participer aux réunions de service.
ACTIVITES	3-2 Participer aux réunions institutionnelles.
	3-3 Participer à l'évaluation de son action.

RELATIONS PROFESSIONNELLES	Prestataires de service (fournisseurs, garages, ...) dans le cadre des relations commerciales (devis, commandes, ...).
---------------------------------------	---

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES CONDUCTEUR(TRICE) AUTOMOBILE

Le(La) conducteur(trice) automobile doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Conduire un véhicule	4
2- Entretenir les véhicules	3
3- Contribuer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES
1- Conduire un véhicule	1-1 Préparer le déplacement (itinéraire, temps de parcours). 1-2 Conduire les personnels de direction. 1-3 Assurer la conduite sur demande des institutions (du personnel et / ou des jeunes). 1-4 Assurer les petits transports divers (courriers, matériels, courses...).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller à la fiabilité du véhicule ✓ Savoir lire une carte routière et utiliser un GPS ✓ Maîtriser le code de la route ✓ Maîtriser la conduite automobile en toute situation ✓ Etre en mesure d'apporter des premiers soins ✓ Savoir remplir un constat amiable et gérer les conséquences d'un sinistre ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Savoir faire preuve de discrétion
2- Entretenir les véhicules	2-1 Assurer le contrôle de l'entretien des véhicules administratifs et du parc locatif (contrôle technique, contrôle visuel, niveaux, lavage, pneu...). 2-2 Participer au contrôle des véhicules de service.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir des notions de mécanique automobile ✓ Etre en mesure d'établir un diagnostic sur les dysfonctionnements repérés ✓ Commander des réparations et évaluer les coûts ✓ Etre en mesure de suivre les réparations ✓ Etre en mesure de contrôler les carnets de bord, d'entretien et de consommation de carburant

<p>3- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service. 3-2 Participer aux réunions institutionnelles. 3-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation
---	--	--

CONTROLEUR(EUSE) DE GESTION

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>L'action du (de la) contrôleur(euse) de gestion permet d'optimiser en permanence l'utilisation des moyens au bénéfice d'une action éducative efficace et adaptée.</p> <p>Le(La) contrôleur(euse) de gestion contribue à l'élaboration et au suivi des orientations stratégiques régionales par sa participation aux instances de décision. Il(Elle) contribue à la formalisation des objectifs stratégiques régionaux et à leur déclinaison en objectifs opérationnels mesurables.</p> <p>Le(La) contrôleur(euse) de gestion, de par l'amélioration des systèmes d'information, l'optimisation des processus de gestion et l'appui au pilotage :</p> <ul style="list-style-type: none">- aide à la prévision : il(elle) coordonne notamment l'élaboration du contrat d'objectifs et de moyens (COM),- suit la réalisation des objectifs et analyse les résultats,- a un rôle d'alerte et de conseil, en aidant notamment à l'identification des actions correctives à mettre en œuvre.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 4</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p><u>Textes administratifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Circulaire interministérielle du 21 juin 2001 sur le développement du contrôle de gestion dans les administrations.• Note de programmation de la DPJJ du 5 août 2002 sur le développement du contrôle de gestion à la PJJ.• La circulaire DPJJ du 19 juillet 2007 sur le rôle, les missions et la place des contrôleurs de gestion régionaux dans les directions régionales de la PJJ.
CONDITIONS D'ACCES	<p>➤ Postes spécifiques offerts aux fonctionnaires et contractuels de catégorie A</p>

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) contrôleur(euse) de gestion est affecté(e) en direction régionale.

En fonction de l'organisation interne de la direction régionale, le(la) contrôleur(euse) de gestion peut être soumis(e) à des astreintes de week-end.

ACTIVITES

1. Aider au pilotage pour améliorer la performance

- 1-1 Aider à la formalisation des objectifs stratégiques régionaux et à leur déclinaison; contribuer au rapport d'activité régional et à la formalisation des rapports d'activité départementaux.
- 1-2 Mesurer et analyser la performance de la région et formuler des préconisations pour améliorer celle-ci, y compris en matière d'organisation des responsabilités des structures et des processus de travail.
- 1-3 Réaliser des études et des expertises dans son champ de compétences.
- 1-4 Elaborer des outils de pilotage (outils d'aide à la prévision, d'analyse et de rendu compte); alimenter et commenter le tableau de bord régional; aider à la construction de tableaux de bord départementaux.
- 1-5 Elaborer des méthodes, outils et systèmes d'aide à la décision permettant d'améliorer la performance collective.

2. Contribuer, dans le cadre de la transversalité, à l'optimisation du processus de gestion

- 2-1 Aider la direction régionale à conduire son dialogue de gestion avec l'administration centrale :
 - décliner les objectifs du Projet Stratégique National dans le Projet Stratégique Régional,
 - fournir des éléments d'information locale permettant d'alimenter le dialogue de gestion.
- 2-2 Contribuer à l'organisation du dialogue de gestion entre le(la) directeur(trice) régional(e) et les directions départementales :
 - fixer des objectifs cohérents avec la stratégie régionale,
 - allouer les moyens correspondants,
 - définir des indicateurs de performance.
- 2-3 Communiquer au sein des équipes sur la démarche du contrôle de gestion et de la performance.

3. Participer à la définition et à l'évolution des systèmes d'information pour le pilotage

- 3-1 Apporter son expertise pour uniformiser les procédures
-

de saisie au niveau régional dans le cadre notamment des guides utilisateurs nationaux.

3-2 S'assurer de la fiabilité des données fournies.

3-3 Proposer en matière de systèmes d'information les évolutions nécessaires à l'amélioration du pilotage régional.

ACTIVITES

4. Contribuer à la vie institutionnelle

4-1 Participer aux différentes instances régionales et nationales (groupe de travail, réunions du réseau des contrôleurs de gestion régionaux).

4-2 Participer aux réunions de service.

4-3 Participer à l'évaluation de son action.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

Pour exercer ses missions, le(la) contrôleur(euse) de gestion entretient des relations avec des interlocuteurs externes divers :

- Préfecture de Région : Secrétariat Général pour les affaires régionales (SGAR).
 - Trésorerie Générale : Contrôle financier régional.
 - Associations habilitées et conventionnées.
 - Conseils généraux.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES CONTROLEUR(EUSE) DE GESTION

Le(La) contrôleur(euse) de gestion doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Aider au pilotage pour améliorer la performance	4
2- Contribuer dans le cadre de la transversalité à l'optimisation du processus de gestion	4
3- Participer à la définition et à l'évolution des systèmes d'information pour le pilotage	4
4- Contribuer à la vie institutionnelle	4

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Aider au pilotage pour améliorer la performance	<p>1-1 Aider à la formalisation des objectifs stratégiques régionaux et à leur déclinaison ; contribuer au rapport d'activité régional et à la formalisation des rapports d'activité départementaux.</p> <p>1-2 Mesurer et analyser la performance de la région et formuler des préconisations pour améliorer celle-ci, y compris en matière d'organisation des responsabilités des structures et des processus de travail.</p> <p>1-3 Réaliser des études et des expertises dans son champ de compétences.</p> <p>1-4 Elaborer des outils de pilotage (outils d'aide à la prévision, d'analyse et de rendu-compte) ; alimenter et commenter le tableau de bord régional ; aider à la construction de tableaux de bord départementaux.</p> <p>1-5 Elaborer des méthodes, outils et systèmes d'aide à la décision permettant d'améliorer la performance collective.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Faire preuve de qualités rédactionnelles dans la présentation des analyses ✓ Avoir l'esprit de synthèse ✓ Maîtriser les outils et méthodes actuels du contrôle de gestion ✓ Savoir choisir et utiliser les différentes fonctions statistiques ✓ Maîtriser les outils de reporting ✓ Etre en mesure de proposer des hypothèses aux dysfonctionnements détectés (aide à la décision) ✓ Etre en mesure de promouvoir une culture de gestion (coordonner les contrats d'objectifs, les plans d'action, connaître les techniques et outils de communication)
2- Contribuer dans le cadre de la transversalité à l'optimisation du processus de gestion	<p>2-1 Aider la direction régionale à conduire son dialogue de gestion avec l'administration centrale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décliner les stratégies nationales au niveau régional, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir de bonnes connaissances en matière de gestion des ressources (gestion des ressources humaines, gestion prévisionnelle de la masse salariale et des effectifs) ✓ Maîtriser les nouvelles procédures comptables mises en place par la LOLF :

<p>2- Contribuer dans le cadre de la transversalité à l'optimisation du processus de gestion</p>	<p>- fournir des éléments d'information locale permettant d'alimenter le dialogue de gestion.</p> <p>2-2 Contribuer à l'organisation du dialogue de gestion entre le(la) directeur(trice) régional(e) et les directions départementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fixer des objectifs cohérents avec la stratégie régionale, - allouer les moyens correspondants, - définir des indicateurs de performance. <p>2-3 Communiquer au sein des équipes sur la démarche du contrôle de gestion et de la performance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître la stratégie de l'Etat au sein des régions (PASER, PASED...) ainsi que l'environnement socio-économique de la région ✓ Connaître les orientations nationales et territoriales et savoir les décliner en matière financière ✓ Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels ✓ Veiller au respect des procédures de contrôle ✓ Etre apte à animer une réunion ✓ Etre apte au travail en équipe ✓ Savoir présenter les apports de la fonction de contrôle de gestion
<p>3- Participer à la définition et à l'évolution des systèmes d'information pour le pilotage</p>	<p>3-1 Apporter son expertise pour uniformiser les procédures de saisie au niveau national.</p> <p>3-2 S'assurer de la fiabilité des données fournies.</p> <p>3-3 Proposer en matière de systèmes d'information les évolutions nécessaires à l'amélioration du pilotage régional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de contrôler la fiabilité des données ✓ Connaître les systèmes d'information et développer le processus de veille en la matière
<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux différentes instances régionales et nationales (groupe de travail, réunions du réseau des contrôleurs de gestion régionaux).</p> <p>4-2 Participer aux réunion de service.</p> <p>4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Connaître l'organisation des régions

FORMATEUR(TRICE)

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	Le(La) formateur(trice) développe les compétences individuelles et collectives des agents tant sur le plan des connaissances que des pratiques professionnelles. Il(Elle) transmet des connaissances et des savoir-faire indispensables aux professionnels.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	NIVEAU 3 Le(La) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche, en suivant des instructions générales, et valorise des méthodes et pratiques.
CADRE STATUTAIRE	➤ Personnels de catégorie A, B
CONDITIONS D'ACCES	➤ Fonctionnaires de catégorie A, B Avoir réussi une formation de formateur pour adultes. Une expérience professionnelle diversifiée. Une formation personnelle, notamment dans le domaine des sciences humaines, qui prépare à la fonction. Une expérience de l'innovation ou de l'expérimentation dans la pratique professionnelle ou de la formation d'adultes (correspondant de formation, tuteur,...).
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	Le(La) formateur(trice) est affecté(e) à l'ENPJJ. Il(Elle) peut être affecté(e) au site central ou dans un pôle territorial de formation.
ACTIVITES	1. Participer au développement professionnel des agents 1-1 Accueillir les publics.(secteur public et secteur associatif habilité) 1-2 Animer des formations sous différentes formes. 1-3 Mener des bilans de positionnement 2. Participer au développement de l'ingénierie de formation 2-1 Identifier les besoins en formation.

ACTIVITES

- 2-2 Elaborer, organiser, mettre en œuvre et évaluer des dispositifs de formation.
- 2-3 Elaborer des méthodes et des supports pédagogiques.
- 2-4 Evaluer les actions de formation.
- 2-5 Assurer une veille informationnelle.
- 2-6 Formuler des orientations d'apprentissage en cohérence avec les objectifs professionnels et les orientations nationales.

3. Avoir un rôle de conseiller

- 3-1 Conseiller les personnels en matière de formation.
- 3-2 Expliquer les références pédagogiques de l'ENPJJ.

4. Contribuer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer aux réunions de service.
- 4-2 Participer aux réunions institutionnelles.
- 4-3 Participer à l'évaluation de son action.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Terrains de stages PJJ et Secteur Associatif Habilité (SAH).
 - Instances inter directionnelles (ministère de la justice)
 - Organismes publics.
 - Universités ou organismes de formation universitaire, Conservatoire National des Arts et Métiers.
 - Institut Régional du Travail Social (IRTS)
 - Ecoles du Réseau des Ecoles du Service Public (RESP)
 - Acteurs de formation (intervenants / consultants, cabinets d'experts, de formations, et organismes de formation).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES FORMATEUR(TRICE)

Le(La) formateur(trice) doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Participer au développement professionnel des agents	4
2- Participer au développement de l'ingénierie de formation	3
3- Avoir un rôle de conseiller	3
4- Contribuer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Participer au développement professionnel des agents</p>	<p>1-1 Accueillir les publics du secteur public et du secteur associatif habilité.</p> <p>1-2 Animer des formations sous différentes formes.</p> <p>1-3 Mener des bilans de positionnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Savoir transmettre des savoirs et des savoir-faire au moyen de techniques éducatives appropriées ✓ Etre en mesure de développer une pédagogie adaptée au public concerné ✓ Savoir s'exprimer de façon claire ✓ Faire preuve de souplesse et de réactivité ✓ Etre capable de manipuler et mettre en œuvre les outils, matériels et équipements dans le cadre d'applications pédagogiques ✓ Etre capable d'analyser les compétences des agents et de construire en collaboration avec eux des parcours professionnels adéquats ✓ Savoir établir un lien entre les compétences des agents, leurs souhaits professionnels et les différents métiers existants

<p>2- Participer au développement de l'ingénierie de formation</p>	<p>2-1 Identifier les besoins en formation.</p> <p>2-2 Elaborer, organiser, mettre en œuvre et évaluer des dispositifs de formation.</p> <p>2-3 Elaborer des méthodes et des supports pédagogiques.</p> <p>2-4 Evaluer les actions de formation.</p> <p>2-5 Assurer une veille informationnelle.</p> <p>2-6 Formuler des orientations d'apprentissage en cohérence avec les objectifs professionnels et les orientations nationales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire preuve d'un esprit d'équipe ✓ Savoir recueillir et analyser les besoins de formation ✓ Connaître les relations emplois / compétences / qualifications ✓ Etre en mesure d'analyser les situations professionnelles ✓ Savoir formaliser les besoins de formation en actions de formation (connaître le contexte professionnel des publics auxquels s'adressent les formations : missions, activités et conditions de leur mise en œuvre, connaître les différents domaines des formations...) ✓ Savoir arbitrer les actions de formation (durée, bénéficiaires...) ✓ Faire preuve de créativité pour élaborer les formules pédagogiques (créer des supports de formation, définir les contenus pédagogiques, créer des outils pédagogiques adaptés aux publics...) ✓ Etre capable de s'approprier les outils d'évaluation des actions de formation ✓ Etre en mesure d'évaluer les actions de formation et réajuster les contenus si nécessaire ✓ Se tenir informé des évolutions des métiers et les intégrer dans les contenus des formations
<p>3- Avoir un rôle de conseiller</p>	<p>3-1- Conseiller les personnels en matière de formation</p> <p>3-2- Expliquer les références pédagogiques de l'ENPJJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir être à l'écoute des personnels ✓ Connaître les différentes actions de formation existantes et leurs évolutions ✓ Savoir identifier les besoins des personnels et les orienter vers les actions de formation appropriées

<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions de service. 4-2 Participer aux réunions institutionnelles 4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation
---	---	--

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION

Le(La) gestionnaire budgétaire contribue à l'amélioration de la prise en charge éducative par une gestion budgétaire en cohérence avec les missions nationales et en garantissant le respect de la réglementation.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

NIVEAU 3

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche, en suivant des instructions générales, et valorise des méthodes et pratiques.

CADRE STATUTAIRE

Décret n°94-1016 du 18 novembre 1994, fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B, modifié.

Décret n°94-1017 du 18 novembre 1994, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié.

Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.

CONDITIONS D'ACCES

- Concours de secrétaire administratif (par concours ou par Liste d'aptitude)
- Concours ou recrutement sans concours des adjoints administratifs, recrutement PACTE.

Le poste peut être exercé par un agent de catégorie B ou C en fonction de l'importance de la structure

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le(La) gestionnaire budgétaire est affecté(e) en direction régionale ou en direction départementale. Il(Elle) est amené(e) à faire des déplacements fréquents lorsqu'il(elle) a en charge le service associatif habilité. Le(La) gestionnaire budgétaire qui exerce des fonctions de régisseur a des responsabilités et des contraintes particulières.

ACTIVITES

1. Suivre l'ensemble des procédures financières

- 1-1 Suivre et contrôler réglementairement les dépenses :
- vérifier les frais de déplacement;
 - facturer, mandater, contrôler et analyser les pièces justificatives des dépenses;

ACTIVITES

- tenir la régie;
- suivre les marchés publics;
- gérer les achats;
- tenir les stocks.

- 1-2 Suivre les crédits d'équipement.
- 1-3 Elaborer, instruire et contrôler techniquement des dossiers :
 - faire le montage technique des dossiers Comité Régional d'Organisation Sociale et Médico-sociale;
 - gérer les habilitations du Secteur Associatif Habilité (SAH);
 - participer au contrôle des établissements du Secteur Public (SP) et du SAH.
- 1-4 Assurer le suivi administratif et financier lié aux politiques partenariales : FSE, CPER, CNASEA, Programme régionaux de santé, politique de la ville.
- 1-5 Gérer les dossiers de subventions aux associations porteuses de projets où d'actions.
- 1-6 Suivre le patrimoine:
 - gérer le parc immobilier;
 - tenir l'inventaire;
 - suivre le parc automobile;
 - suivre les contrats de maintenance.
- 1-7 Gérer les dossiers de contentieux : matériel pour le SP et l'ensemble du contentieux pour le SAH.

2. Contribuer au bon fonctionnement des outils d'aide à la décision

- 2-1 Proposer et renseigner des outils d'aide à la décision :
 - suivre le logiciel GAME;
 - analyser les budgets ;
 - concevoir et renseigner les tableaux de bord;
 - synthétiser les informations de divers services.

3. Contribuer à la vie institutionnelle

- 3-1 Participer aux réunions à l'administration centrale et aux groupes de travail nationaux.
 - 3-2 Participer aux réunions de service.
 - 3-3 Participer à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Inspection du travail,
 - DRASS,
 - Trésorerie Générale,
 - Préfecture,
 - Conseil Général,
 - Aide Sociale à l'Enfance,
 - Services judiciaires,
 - Propriétaires et agences immobilières,
 - Fournisseurs,
 - Journaux juridiques et professionnels,
 - Architectes,
 - Lieux de vie,
 - Familles d'accueil,
 - Association, Agences Régionales pour l'Équipement (ARE).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES GESTIONNAIRE BUDGETAIRE

Le(La) gestionnaire budgétaire doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Suivre l'ensemble des procédures financières	3
2- Contribuer au bon fonctionnement des outils d'aide à la décision	3
3- Contribuer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Suivre l'ensemble des procédures financières</p>	<p>1-1 Suivre et contrôler réglementairement les dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier les frais de déplacement; - facturer, mandater, contrôler et analyser les pièces justificatives des dépenses; - tenir la régie; - suivre les marchés publics; - gérer les achats; - tenir les stocks. <p>1-2 Suivre les crédits d'équipement.</p> <p>1-3 Elaborer, instruire et contrôler techniquement des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire le montage technique des dossiers Comité Régional d'Organisation Social et Médico-sociale; - gérer les habilitations du Secteur Associatif Habilité (SAH); - participer au contrôle des établissements du Secteur Public (SP) et du SAH. <p>1-4 Assurer le suivi administratif et financier lié aux politiques partenariales : FSE, CPER, CNASEA, Programme régionaux de santé, politique de la ville.</p> <p>1-5 Gérer les dossiers de subventions aux associations porteuses de projet où d'actions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les règles de rédaction administrative ✓ Connaître les procédures budgétaires ✓ Maîtriser les outils et méthodes de l'analyse des coûts ✓ Connaître les principes des finances publiques et la réglementation relative aux comptabilités publiques ✓ Connaître le fonctionnement des crédits d'équipement ✓ Savoir identifier et recueillir les éléments nécessaires à la construction de dossiers ✓ Etre capable d'identifier les services utiles à la collecte d'information ✓ Savoir élaborer, analyser et assurer le suivi un dossier financier ✓ Avoir l'esprit de synthèse ✓ Etre en mesure d'assurer le contrôle des dépenses ✓ Connaître les éléments substantiels à la création de dossiers ✓ Maîtriser la réglementation des dossiers de subventions ✓ Savoir élaborer, mettre en œuvre et contrôler des dossiers techniques, administratifs et financiers

<p>1- Suivre l'ensemble des procédures financières</p>	<p>1-6 Suivre le patrimoine: - gérer le parc immobilier; - tenir l'inventaire; - suivre le parc automobile; - suivre les contrats de maintenance.</p> <p>1-7 Gérer les dossiers de contentieux : matériel pour le SP et l'ensemble du contentieux pour le SAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de vérifier la conformité des dossiers au regard des exigences légales ✓ Savoir identifier les personnes ressources pour la transmission des pièces ✓ Savoir identifier les associations promotrices d'actions ✓ Savoir négocier et argumenter ✓ Savoir développer une approche globalisante pour évaluer et suivre le coût financier du patrimoine ✓ Etre en mesure de réaliser le recensement du matériel mobilier et immobilier et d'anticiper sur le renouvellement ou l'achat d'équipement ✓ Savoir établir un plan d'équipement et le chiffrer en fonction de la fréquence d'utilisation, de la vétusté ou des demandes ✓ Savoir tenir à jour les dépenses liées aux véhicules en étant capable de contrôler les carnets de bords, l'entretien des véhicules et la consommation des carburants ✓ Connaître les bases de droit administratif (voie de recours / contentieux...) ✓ Etre capable de répondre à des situations particulières
<p>2- Contribuer au bon fonctionnement des outils d'aide à la décision</p>	<p>2-1 Proposer et renseigner des outils d'aide à la décision : - suivre le logiciel GAME; - analyser les budgets ; - concevoir et renseigner les tableaux de bord; - synthétiser les informations de divers services.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser le vocabulaire technique et savoir le vulgariser ✓ Etre apte au travail en équipe ✓ Savoir travailler en lien avec les autres services
<p>3- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service. 3-2 Participer aux réunions institutionnelles. 3-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Connaître l'organisation des régions

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	<p>Le(La) gestionnaire ressources humaines contribue à l'amélioration de la prise en charge par une gestion des ressources humaines attentive aux agents, en cohérence avec les missions nationales et dans le respect de la réglementation.</p> <p>Il(Elle) s'assure de l'adéquation entre les besoins de l'action éducative et les ressources.</p>
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	<p>NIVEAU 3</p> <p>Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche, en suivant des instructions générales, et le(la) professionnel(le) valorise des méthodes et pratiques.</p>
CADRE STATUTAIRE	<p>Décret n°94-1016 du 18 novembre 1994, fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B, modifié.</p> <p>Décret n°94-1017 du 18 novembre 1994, fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues, modifié.</p> <p>Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006, relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.</p>
CONDITIONS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none">➤ Concours de secrétaire administratif (par concours ou par Liste d'aptitude)➤ Concours ou recrutement sans concours des adjoints administratifs, recrutement PACTE. <p>Le poste peut être exercé par un agent de catégorie B ou C en fonction de l'importance de la structure</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	<p>Le(La) gestionnaire ressources humaines est affecté(e) en direction régionale ou en direction départementale.</p> <p>L'organisation du service implique une obligation de présence rythmée par le passage de la paie ou l'organisation des concours.</p>
ACTIVITES	<p>1. Gérer la carrière des personnels</p> <ul style="list-style-type: none">1-1 Accueillir les nouveaux personnels.1-2 Constituer et suivre les dossiers des agents.1-3 Suivre les mouvements des personnels.

ACTIVITES

- 1-4 Suivre l'évolution individuelle des carrières (grade, échelon...).
- 1-5 Gérer les validations de service et des départs en retraite.
- 1-6 Suivre le dossier de notation, d'évaluation, d'avancement.
- 1-7 Gérer les précontentieux et les contentieux du personnel, constitution et transmission des dossiers à la région puis à l'administration centrale.
- 1-8 Gérer les accidents de service.
- 1-9 Suivre les différents types de congés et des autorisations d'absence.
- 1-10 Rédiger et suivre les contrats.
- 1-11 Simuler les effectifs prévisionnels et la masse salariale.
- 1-12 Anticiper les mouvements de personnels
- 1-13 Identifier les évènements de gestion prévisionnels.
- 1-14 Préparer les traitements.
- 1-15 Assurer la paie : traitement principal, indemnités, titres de perception, rappels et avances.
- 1-16 Gérer et mettre en paiement l'allocation retour à l'emploi des contractuels.
- 1-17 Conseiller les personnels :
 - renseigner les agents sur leurs droits et leur obligations en référence aux textes réglementaires ;
 - informer les agents sur l'évolution des carrières, les concours et les rémunérations.
- 1-18 Mandater les dossiers d'action sociale, des dépenses liées aux accidents de service et aux pensions.

2. Organiser les procédures de recrutement

- 2-1 Assurer la publicité externe et interne des concours.
- 2-2 Suivre et vérifier des dossiers d'inscription.
- 2-3 Renseigner les candidats sur les conditions d'accès aux concours.
- 2-4 Organiser la logistique des concours.
- 2-5 Communiquer les résultats à l'externe et à l'interne.

3. Contribuer à la vie institutionnelle

ACTIVITES

- 3-1 Participer aux réunions de service.
- 3-2 Participer aux réunions institutionnelles.
- 3-3 Participer à l'évaluation de son action.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Candidats aux concours.
 - Bureau des pensions, Comités médicaux, Médecin de prévention, Services du casier judiciaire.
 - Trésorerie Général, services publics de l'emploi, CRASS, autres ministères, ARAS et Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS).
 - Médecins, Agences de locations.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Le(La) gestionnaire ressources humaines doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Gérer la carrière des personnels	3
2- Organiser les procédures de recrutement	3
3- Contribuer à la vie institutionnelle	3

FONCTIONS	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Gérer la carrière des personnels titulaires et non titulaires	<p>1-1 Accueillir les nouveaux personnels.</p> <p>1-2 Constituer et suivre les dossiers des agents.</p> <p>1-3 Suivre les mouvements des personnels.</p> <p>1-4 Suivre l'évolution individuelle des carrières (grade, échelon...).</p> <p>1-5 Gérer les validations de service par les départs en retraite.</p> <p>1-6 Suivre le dossier de notation, d'évaluation, d'avancement.</p> <p>1-7 Gérer les précontentieux et les contentieux du personnel en constituant et transmettant les dossiers à la région puis à l'administration centrale.</p> <p>1-8 Gérer les accidents de service.</p> <p>1-9 Suivre les différents types de congés et d'autorisations d'absence.</p> <p>1-10 Rédiger et suivre les contrats.</p> <p>1-11 Simuler les effectifs prévisionnels et la masse salariale.</p> <p>1-12 Anticiper les mouvements de personnels.</p> <p>1-13 Identifier les évènements de gestion prévisionnels.</p> <p>1-14 Préparer les traitements.</p> <p>1-15 Assurer la paie : traitement principal, indemnités, titres de perception, rappels et avances.</p> <p>1-16 Gérer et mettre en paiement l'allocation retour à l'emploi des contractuels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaitre l'institution et ses orientations ✓ Etre en mesure de présenter les missions et l'organisation de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ✓ Maîtriser l'utilisation des logiciels de gestion des ressources humaines ✓ Maîtriser l'utilisation des outils de précision d'emplois ✓ Savoir rédiger les actes administratifs classiques ✓ Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ✓ Savoir faire le tri, le classement et l'archivage des documents ✓ Actualiser les indicateurs de gestion ✓ Collecter, exploiter, organiser les informations saisies pour les présenter de façon synthétique ✓ Connaître les statuts des personnels de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ✓ Connaître les règles de gestion des personnels non titulaires ✓ Connaître le référentiel des métiers et des compétences ✓ Maîtriser les règles de calcul des emplois et les mécanismes budgétaires ✓ Maîtriser les règles concernant toutes les positions administratives particulières ✓ Etre en capacité d'expliquer une fiche de paye ✓ Etre à l'écoute des personnels

<p>1- Gérer la carrière des personnels titulaires et non titulaires</p>	<p>1-17 Conseiller les personnels : - renseigner les agents sur leurs droits et leurs obligations en référence aux textes réglementaires ; - informer les agents sur l'évolution des carrières, les concours et les rémunérations.</p> <p>1-18 Mandater les dossiers d'action sociale, des dépenses liées aux accidents de service et aux pensions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure d'apporter des conseils aux personnels ✓ Rédiger clairement des notes d'information, des comptes rendus... ✓ Rédiger les contrats de travail des personnels non titulaires
<p>2- Organiser les procédures de recrutement</p>	<p>2-1 Assurer la publicité externe et interne des concours.</p> <p>2-2 Suivre et vérifier des dossiers d'inscription.</p> <p>2-3 Renseigner les candidats sur les conditions d'accès aux concours.</p> <p>2-4 Organiser la logistique des concours.</p> <p>2-5 Communiquer les résultats à l'externe et à l'interne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en capacité de renseigner les personnes intéressées sur les métiers de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse ✓ Maîtriser la réglementation des concours (conditions, modalités d'inscription, publicité...) ✓ Faire preuve de créativité et de bon sens pour développer la communication sur les concours ✓ Faire preuve de disponibilité et de rigueur pour assurer la logistique des concours ✓ Etre en mesure de répondre en urgence à des imprévus ✓ Suivre les demandes d'emplois et repérer les curriculum vitae intéressants des personnels non titulaires
<p>3- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>3-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>3-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Connaître l'organisation des régions

RESPONSABLE DE FORMATION

FONCTION SUPPORT

**CONTRIBUTION A
L’ACTION D’EDUCATION**

Le(La) responsable de formation pilote la mise en œuvre des orientations en matière de formation continue et/ou initiale. Il(Elle) coordonne l’action des formateurs. Il(Elle) contribue à développer et valoriser les compétences des agents en veillant aux évolutions des méthodes de l’action éducative et aux évolutions des normes législatives et règlementaires.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

➤ **Postes spécifiques ouverts à tous corps de catégorie A**

CONDITIONS D’ACCES

➤ **Personnels de catégorie A**

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D’EXERCICE**

Le(La) responsable de formation est affecté(e) à l’ENPJJ.

ACTIVITES

1. Participer au développement de l’ingénierie de formation

- 1-1 Evaluer les méthodes pédagogiques des actions de formation et les adapter
- 1-2 Apporter son expertise dans la définition des orientations stratégiques de la formation.
- 1-3 Définir des objectifs et des contenus pédagogiques.
- 1-4 A partir du référentiel des métiers et du référentiel de compétences construire des actions de formation (programmes, calendriers, contenus).
- 1-5 Elaborer des cahiers des charges pour des prestations de formation.
- 1-6 Publier et diffuser des actions et des programmes de formation.
- 1-7 Organiser le bilan des actions de formation.

ACTIVITES

1-8 Organiser les procédures d'évaluation et les mettre en œuvre.

1-9 Rédiger un rapport d'activité.

2. Favoriser le fonctionnement de l'équipe formation

2-1 Animer une équipe de professionnels de la formation.

3. Avoir un rôle de conseiller

3-1 Apporter conseil et assistance aux directeurs des services sur les questions de formation.

3-2 Expliquer, (exposer) les références pédagogiques de l'école.

4. Participer à la vie institutionnelle

4-1 Participer aux réunions de service.

4-2 Participer aux réunions institutionnelles.

4-3 Participer à l'évaluation de son action.

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Cabinets et entreprises de formation.
 - Terrains de stages PJJ et Secteur Associatif Habilité (SAH).
 - Partenaires interministériels.
 - Instances inter directionnelles (ministère de la justice).
 - Services inter- fonction publique.
 - Universités ou organismes de formation universitaire, Conservatoire National des Arts et Métiers.
 - Institut Régional du Travail Social (IRTS).
 - Ecoles du réseau des Ecoles du Service Public (RESP), la plus part les écoles du Ministère de la Justice.
 - Cabinets d'experts, de formations, Intervenants/consultants.
 - Organismes publics de formation.
 - Magistrats de la jeunesse.
 - Professionnels de l'éducation spécialisés.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE DE FORMATION

Le(La) responsable de formation doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Participer au développement de l'ingénierie de formation	3
2- Favoriser le bon fonctionnement de l'équipe formation	3
3- Avoir un rôle de conseiller	3
4- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Participer au développement de l'ingénierie de formation	1-1 Evaluer les méthodes pédagogiques des actions de formation et les adapter. 1-2 Apporter son expertise dans la définition des orientations stratégiques de la formation. 1-3 Définir des objectifs et des contenus pédagogiques. 1-4 A partir du référentiel des métiers et du référentiel de compétences construire des actions de formation (programmes, calendriers, contenus). 1-5 Elaborer des cahiers des charges pour des prestations de formation. 1-6 Publier et diffuser des actions et des programmes de formation. 1-7 Organiser le bilan des actions de formation. 1-8 Organiser les procédures d'évaluation et les mettre en œuvre. 1-9 Rédiger un rapport d'activité.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître l'environnement socio-économique et le cadre législatif de la formation, ainsi que les mesures spécifiques ✓ Connaître les relations emplois / compétences / qualifications ✓ Connaître les publics de la DPJJ et leurs caractéristiques ✓ Savoir identifier les attentes des publics ✓ Se tenir informé des évolutions des métiers et les intégrer dans les contenus des formations ✓ Faire preuve d'un esprit critique vis à vis des programmes de formation proposés ✓ Faire preuve de créativité pour élaborer les formules pédagogiques (créer des supports de formation, définir les contenus pédagogiques, créer des outils pédagogiques adaptés aux publics...) ✓ Etre en mesure d'analyser les situations professionnelles ✓ Savoir recueillir et analyser les besoins de formation ✓ Savoir arbitrer les actions de formation (durée, bénéficiaires...) ✓ Etre en mesure de répondre aux besoins de formation identifiés ✓ Rendre accessible aux publics de la DPJJ les offres de formation ✓ Connaître les différentes actions de formations existantes et leurs évolutions ✓ Savoir mettre en place des procédures d'évaluation des actions de formation

<p>1- Participer au développement de l'ingénierie de formation</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de réaliser les évaluations des actions de formation ✓ Savoir mettre en évidence les écarts entre les formations proposées et les attentes des formations ✓ Etre capable de réajuster les formations (méthodes pédagogiques, contenu, objectifs)
<p>2- Favoriser le bon fonctionnement de l'équipe formation</p>	<p>2-1 Animer une équipe de professionnels de la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir coordonner et fédérer une équipe de formateurs ✓ Savoir répartir les domaines de formation en fonction des spécificités et des compétences des formateurs ✓ Etre capable d'évaluer la qualité pédagogique des formateurs
<p>3- Avoir un rôle de conseiller</p>	<p>3-1 Apporter conseil et assistance aux directeurs des services sur les questions de formation.</p> <p>3-2 Expliquer, (exposer) les références pédagogiques de l'école.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir répondre à une demande en personnalisant les conseils ou connaissances apportées ✓ Etre capable de sensibiliser les agents de la DPJJ sur l'ENPJJ (ses missions, ses objectifs, son dispositif, son organisation...)
<p>4- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>4-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

RESPONSABLE DE POLE TERRITORIAL DE FORMATION

FONCTION SUPPORT

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) responsable de pôle territorial de formation (PTF) contribue à développer l'offre d'activités de l'ENPJJ en région afin de traduire les attentes régionales de formation. A ce titre, il propose une réponse intégrant l'évaluation des pratiques socio-éducatives.

Il(Elle) garantit la mise en œuvre des formations continues et initiales.

Il(Elle) veille à répondre aux besoins régionaux de formation à travers un plan annuel régional de formation arrêté par le directeur régional après avis du CTPR formation.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

Tous corps de catégorie A

CONDITIONS D'ACCES

Les personnels de catégorie A ayant une expérience en matière de formation

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) responsable de pôle territorial dépend de l'ENPJJ. Il(Elle) est affecté(e) dans un des pôles territoriaux de formation. Il(Elle) est en lien avec le ou les DR de son ressort.

ACTIVITES

1. Participer au développement de l'ingénierie de formation

- 1-1 Diriger une activité pédagogique et administrative pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets ou missions confiés par l'ENPJJ ou les DR.
- 1-2 Concevoir le plan annuel de formation régional
- 1-3 Faire valider le plan de formation par l'ENPJJ (directeur de l'ingénierie de la formation)

ACTIVITES

- 1-4 Concevoir et organiser des actions de formation.
- 1-5 Apporter son expertise à la rédaction du catalogue régional de formation.
- 1-6 Prévoir les ressources nécessaires à la réalisation des actions de formation.(ressources financières et humaines)
- 1-7 Veiller à la cohérence entre les actions nationales et locales avec les orientations nationales.
- 1-8 Constituer un vivier de personnes ressources pour les interventions régulièrement mis à jour.
- 1-9 Apporter son expertise en matière de formation et ses connaissances du public suivi par la DPJJ aux activités de recherche.
- 1-10 Représenter la DPJJ.
- 1-11 Développer en lien avec la direction des enseignements et de la recherche de l'ENPJJ, une politique d'information et de mise à disposition de ressources éducatives.
- 1-12 Développer la coopération et le partenariat avec le secteur associatif et les services des collectivités territoriales.

2. Encadrer une équipe ou gérer un service

- 2-1 Animer une équipe de professionnels de la formation.
- 2-2 Organiser la gestion budgétaire et administrative de son service.
- 2-3 Gérer les déplacements des agents
- 2-4 Elaborer toutes les fiches de poste (y compris celles des formateurs) en lien avec l'ENPJJ
- 2-5 Favoriser le dialogue social
- 2-6 Veiller à la cohérence des compétences des agents à leurs missions
- 2-7 Veiller au contrôle de la sécurité des locaux

3. Participer à la vie institutionnelle

- 3-1 Animer les réunions de service.
 - 3-2 Participer aux réunions institutionnelles.
 - 3-3 Veiller à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Entreprises de formation.
 - Terrains de stages PJJ et Secteur Associatif Habilité (SAH).
 - Partenaires interministériels et des collectivités territoriales
 - Instances inter directionnelles (ministère de la justice).
 - Services inter- fonction publique.
 - Universités, Conservatoire National des Arts et Métiers.
 - Institut Régional du Travail Social (IRTS).
 - Ecoles du Réseau des Ecoles du Service Public (RESP).
 - Organismes publics de formation. (IRA, CNFPT...)
 - Magistrats du siège et du parquet en charge des dossiers des mineurs.
 - Professionnels de l'éducation spécialisée.
 - Associations
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE DE PTF

Le(La) responsable de PTF doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Participer au développement de l'ingénierie de formation	4
2- Encadrer une équipe ou gérer un service	3
3- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Participer au développement de l'ingénierie de formation	1-1 Diriger une activité pédagogique et administrative pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets confiés par l'ENPJJ ou les DR.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître les publics de la DPJJ et leurs caractéristiques ✓ Connaître les liens emplois / compétences / qualifications ✓ Connaître le référentiel des métiers et des compétences
	1-2 Concevoir le plan annuel de formation régional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir négocier, avec la direction régionale, l'ENPJJ et les partenaires sociaux, le contenu et le budget du plan de formation
	1-3 Faire valider le plan de formation par l'ENPJJ (directeur de l'ingénierie de la formation.)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de recueillir, d'identifier et de traduire les besoins et les attentes en matière de formation
	1-4 Concevoir et organiser des actions de formation.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de veiller à la réalisation des formations aux échéances prévues
	1-5 Apporter son expertise à la rédaction du catalogue de formation.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se tenir informer des évolutions des métiers et les intégrer dans les contenus des formations
	1-6 Prévoir les ressources nécessaires à la réalisation des actions de formation. (ressources financières et humaines)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre dans une démarche innovante pour élaborer les scénarios pédagogiques (créer des supports de formation, définir les contenus pédagogiques...)
	1-7 Veiller à la cohérence entre les actions nationales et locales avec les orientations nationales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de participer à la création de nouvelles formations au regard des orientations, des évolutions des métiers et des attentes / besoins des agents de la DPJJ
	1-8 Constituer un vivier de personnes ressources pour les interventions, régulièrement mis à jour.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S'intéresser aux travaux de recherche et savoir les intégrer aux programmes de formation ✓ Savoir organiser, planifier les moyens à mettre en œuvre (locaux, matériel...)
	1-9 Apporter son expertise en matière de formation et ses connaissances du public suivi par la DPJJ aux activités de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir se tenir informer des actions / projets de formation entrepris à différents niveaux, s'assurer de leur cohérence et apporter des ajustements si nécessaires ✓ Etre en mesure d'identifier les différents acteurs des secteurs associatifs, des partenaires et des services des collectivités territoriales

<p>1- Participer au développement de l'ingénierie de formation</p>	<p>recherche.</p> <p>1-10 Représenter la DPJJ.</p> <p>1-11 Développer en lien avec la direction des enseignements et de la recherche de l'ENPJJ, une politique d'information et de mise à disposition de ressources éducatives.</p> <p>1-12 Développer la coopération avec le secteur associatif et les services des collectivités territoriales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir travailler en lien et en réseau avec d'autres acteurs ✓ Savoir monter un partenariat ✓ Savoir harmoniser les pratiques entre les différents acteurs ✓ Etre capable de fixer des objectifs communs ✓ Connaître le fonctionnement d'un centre de ressources pédagogiques
<p>2- Encadrer une équipe ou gérer un service</p>	<p>2-1 Animer une équipe de professionnels de la formation.</p> <p>2-2 Organiser la gestion budgétaire et administrative de son service.</p> <p>2-3 Gérer les déplacements des agents</p> <p>2-4 Elaborer toutes les fiches de poste (y compris celles des formateurs) en lien avec l'ENPJJ</p> <p>2-5 Favoriser le dialogue social</p> <p>2-6 Veiller à la cohérence des compétences des agents à leurs missions</p> <p>2-7 Veiller au contrôle de la sécurité des locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre capable de recruter les formateurs chargés de l'animation des actions de formations ✓ Savoir répartir les domaines de formation en fonction des spécificités et des compétences des formateurs ✓ Etre capable d'évaluer les qualités pédagogiques des formateurs ✓ Etre capable de s'assurer que le plan de formation ne dépasse pas les prévisions budgétaires et arbitrer si nécessaire ✓ Etre en mesure d'assurer la liaison entre l'ENPJJ et le PTF
<p>3- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>3-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>3-3 Veiller à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel de la DPJJ ✓ Savoir s'exprimer en public ✓ Savoir animer une réunion ✓ Connaître les méthodes d'évaluation

RESPONSABLE FINANCIER(ERE)

FONCTION SUPPORT

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) responsable financier(ère) contribue à l'amélioration de la prise en charge par une gestion budgétaire en cohérence avec les missions nationales et en garantissant le respect de la réglementation.

Il(Elle) participe au bon fonctionnement de l'infrastructure incitant au respect du cadre de vie par les personnes. Il(Elle) permet aux jeunes et aux agents de bénéficier d'installations et de bâtiments répondant aux normes d'hygiène et sécurité, d'un confort et des équipements suffisants.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CONDITIONS D'ACCES

- **Postes spécifiques offerts aux fonctionnaires et contractuels de catégorie A**

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) responsable financier(ère) en direction départementale ou en direction régionale. Il(Elle) est amené(e) à se déplacer dans tous les sites de la région. Le(La) responsable financier(ère) doit être toujours disponible. Il(Elle) organise son emploi du temps et ses congés en fonction des contraintes du service (échéances particulières incontournables).

ACTIVITES

1. Organiser et suivre la mise en place et les mouvements des crédits

- 1-1 Piloter et mettre en œuvre les orientations nationales et territoriales dans le respect de la réglementation en vigueur :
- mettre à jour, analyser et mettre en application des évolutions réglementaires ;
 - impulser les stratégies et conseiller juridiquement les responsables territoriaux ;
 - anticiper et organiser les changements et prendre des décisions au regard de sa délégation.
- 1-2 Préparer, élaborer, suivre et contrôler le budget.

-
- 1-3 Préparer et participer aux dialogues de gestion : Contrat Objectif Moyen (COM), dialogue de gestion Administration Centrale/Trésorerie Générale...
 - 1-4 Accompagner les projets nouveaux.
 - 1-5 Etablir et gérer les budgets des établissements spécifiques.
 - 1-6 Participer aux instances internes de pilotage.
 - 1-7 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention :
 - assurer la liaison.
 - concevoir et rédiger des notes.

2. Organiser et suivre la procédure de contrôle des dépenses

- 2-1 Contrôler le budget.
- 2-2 Assurer le contrôle de la légalité des dépenses.
- 2-3 Participer au contrôle des établissements et services.

3. Monter et assurer le contrôle des dossiers du secteur public ou du secteur associatif habilité

ACTIVITES

- Secteur public :

- 3-1 Organiser et vérifier les procédures des marchés publics.

- Secteur Associatif Habilité (SAH) :

- 3-2 Négocier et proposer les prix de journée :
 - organiser les campagnes de tarification, visiter annuellement les associations ;
 - contrôler les recrutements et les obligations en matière de formation ;
 - vérification de la concordance entre l'habilitation, le placement et la facturation.
- 3-3 Etudier les budgets prévisionnels et les comptes administratifs :
 - aux assemblées générales des associations ;
 - contrôler les bilans financiers ;
 - accorder des avances aux associations ;
 - instruire les dossiers contentieux du SAH.

4. Assurer la gestion du parc immobilier

- 4-1 Elaborer la politique immobilière de la région.
- 4-2 Recenser, diagnostiquer et gérer le parc immobilier (procédure domaniale STGPE). En gérer le fonctionnement courant – maintenance du niveau 2 et 3 (normes Afnor).

-
- 4-3 Suivre les chantiers immobiliers.
 - 4-4 Gérer l'investissement de premier équipement en matériel mobilier.
 - 4-5 Elaborer et faire respecter la politique hygiène et sécurité de la région.

5. Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise

ACTIVITES

- 5-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative
- 5-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention :
 - assurer la liaison,
 - Concevoir et rédiger des notes.
- 5-3 Veiller à la transmission des documents de gestion à l'administration centrale.
- 5-4 Participer aux instances internes de pilotage : CCR, collèges de direction, réunions thématiques Administration Centrale.

6. Représenter la DPJJ

- 6-1 Représenter la PJJ auprès des partenaires extérieurs et auprès du Comité départemental hygiène et sécurité et au Comité Régional d'Action Sanitaire et Sociale (CRASS).

7. Participer à la vie institutionnelle

- 7-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative.
 - 7-2 Participer aux instances internes représentatives.
 - 7-3 Participer à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Sous direction des affaires administratives et financières ; SDK, directeur régional, les directeurs départementaux et les gestionnaires des départements.
 - Antenne Régionale de l'Équipement de la DAGE (coordination des opérations).
 - Services fiscaux départementaux (procédures domaniales (concession de logement, évaluation, ...)).
 - Directions Départementales de l'Équipement de sa région (conduite d'opérations).
 - Secrétariat Général des Affaires Régionales, Préfecture de Région (programmation des opérations sur la région).
 - Prestataires de Service (commandes de travaux).
 - Trésorerie Générale, DRTEFP et DDTEFP, Conseil régional, CROSSM, Archives départementales, Experts et avocats.
 - Particularités SAH :
Structures associatives, experts comptables, Conseil général
 - Particularités Secteur Public :
Fournisseurs et entreprises.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE FINANCIER(ERE)

Le(La) responsable financier(ère) doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Organiser et suivre la mise en place et les mouvements des crédits	4
2- Organiser et suivre la procédure de contrôle des dépenses	4
3- Monter et assurer le contrôle des dossiers du secteur public ou du secteur associatif habilité	4
4- Assurer la gestion du parc immobilier	4
5- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise	4
6- Représenter la DPJJ dans son domaine d'expertise	3
7- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Organiser et suivre la mise en place et les mouvements des crédits</p>	<p>1-1 Piloter et mettre en œuvre les orientations nationales et territoriales dans le respect de la réglementation en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour, analyser et mettre en application des évolutions réglementaires ; - impulser les stratégies et conseiller juridiquement les responsables territoriaux ; - anticiper et organiser les changements et prendre des décisions au regard de sa délégation. <p>1-2 Préparer, élaborer et suivre le budget.</p> <p>1-3 Préparer et participer aux dialogues de gestion : Contrat Objectif Moyen (COM), dialogue de gestion Administration Centrale/Trésorerie Générale...</p> <p>1-4 Accompagner les nouveaux projets.</p> <p>1-5 Etablir et gérer les budgets des établissements spécifiques.</p> <p>1-6 Participer aux instances internes de pilotage.</p> <p>1-7 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la liaison. - concevoir et rédiger des notes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les orientations nationales et territoriales et savoir les décliner en matière financière ✓ Concevoir et mettre en œuvre un projet national et territorial ✓ Repérer et mettre en lien les différents niveaux de projet pour s'assurer de leur cohérence ✓ Etre en mesure de se tenir informé des évolutions réglementaires et d'anticiper leurs répercussions (salariales / statutaires / indemnitaires...) ✓ Savoir traduire des objectifs généraux en objectifs opérationnels ✓ Démontrer ses capacités et mettre en œuvre des solutions performantes et innovantes ✓ Maîtriser la procédure de préparation et d'application des BOP ✓ Savoir analyser et interpréter les documents de suivi comptable ✓ Etre en mesure d'aider à l'élaboration des budgets prévisionnels ✓ Etre apte à expliquer et partager ses connaissances ✓ Etre apte au travail en équipe

<p>2- Organiser et suivre les procédures de contrôle des dépenses</p>	<p>2-1 Contrôler le budget 2-2 Assurer le contrôle de la légalité des dépenses. 2-3 Participer au contrôle des établissements et services.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les nouvelles procédures comptables mises en place par la LOLF ✓ Maîtriser les outils de reporting ✓ Maîtriser des applications informatiques spécifiques ✓ Etre en mesure d'élaborer un contrôle budgétaire
<p>3- Monter et assurer le contrôle des dossiers du secteur public ou du secteur associatif habilité</p>	<p>- <u>Secteur public</u> :</p> <p>3-1 Organiser et vérifier les procédures des marchés publics</p> <p>- <u>Secteur associatif habilité</u> :</p> <p>3-2 Négocier et proposer les prix de journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les campagnes de tarification, visiter annuellement les associations ; - contrôler les recrutements et les obligations en matière de formation ; - vérification de la concordance entre l'habilitation, le placement et la facturation. <p>3-3 Etudier les budgets prévisionnels et les comptes administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux assemblées générales des associations ; - contrôler les bilans financiers ; - accorder des avances aux associations ; - instruire les dossiers contentieux du SAH. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les règles de la commande publique et privée et garantir la qualité des procédures d'achat ✓ Connaître les différents acteurs institutionnels ✓ Connaître les habilitations du SAH et du SP ✓ Connaître les différentes mesures exercées par la DPJJ : mesures de réparation, enquêtes sociales, IOE... ✓ Vérifier la conformité des dossiers au regard des exigences légales ✓ Savoir négocier et argumenter ✓ Maîtriser la réglementation des dossiers de subventions ✓ Etre apte à développer une analyse financière et économique ✓ Etre apte à développer une analyse des coûts
<p>4- Assurer la gestion du parc immobilier</p>	<p>4-1 Elaborer la politique immobilière de la région.</p> <p>4-2 Recenser, diagnostiquer et gérer le parc immobilier (procédure domaniale STGPE). En gérer le fonctionnement courant – maintenance du niveau 2 et 3 (normes Afnor).</p> <p>4-3 Suivre les chantiers immobiliers.</p> <p>4-4 Gérer l'investissement de premier équipement en matériel mobilier.</p> <p>4-5 Elaborer et faire respecter la politique hygiène et sécurité de la région.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître la composition mobilière et immobilière et le fonctionnement du patrimoine ✓ Savoir développer une approche globalisante pour évaluer et suivre le coût financier du patrimoine ✓ Etre en mesure d'établir un plan d'équipement et le chiffrer en fonction de la fréquence d'utilisation, de la vétusté ou des demandes ✓ Etre en mesure de repérer les infractions ✓ Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

<p>5- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise</p>	<p>5-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative.</p> <p>5-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention : - assurer la liaison, - concevoir et rédiger des notes.</p> <p>5-3 Veiller à la transmission des documents de gestion à l'administration centrale.</p> <p>5-4 Participer aux instances internes de pilotage : CCR, collèges de direction, réunions thématiques administration centrale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir animer, conduire, motiver une équipe ✓ Etre en mesure d'organiser et suivre l'activité de l'équipe ✓ Démontrer ses facultés à faire partager des objectifs communs, déléguer et responsabiliser ✓ Savoir travailler en réseau
<p>6- Représenter la DPJJ</p>	<p>6-1 Représenter la DPJJ auprès des partenaires extérieurs et auprès du Comité départemental hygiène et sécurité et au Comité Régional d'Action Sanitaire et Sociale (CRASS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pouvoir apporter son expertise technique aux différents correspondants
<p>7- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>7-1 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>7-2 Participer aux instances internes représentatives.</p> <p>7-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître l'organisation des régions

RESPONSABLE INFORMATIQUE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION

Le(La) responsable informatique assure l'installation et la maintenance des matériels et logiciels informatique dédiés aux mineurs. Il peut, à la demande des services éducatifs, contribuer au développement de logiciels pédagogiques.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

➤ **Fonctionnaires et contractuels de catégorie A.**

CONDITIONS D'ACCES

Fonctionnaires et contractuels de catégorie A
S'agissant d'un emploi fonctionnel très spécialisé, ce sont les compétences techniques et l'appétence pour l'informatique qui conditionnent le recrutement.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Le(La) responsable informatique est affecté(e) en direction régionale. Il réalise des opérations informatiques simples ou complexes pour des agents des services déconcentrés. Il(Elle) est amené(e) à se déplacer régulièrement dans les départements du ressort, même si les prises en main à distance doivent toujours être privilégiés. Le(La) responsable informatique doit mettre en œuvre une politique de formation initiale et continue des agents aux nouvelles technologies et aux logiciels métiers de la DPJJ.

Dans certaines directions régionales, le(la) responsable informatique peut être amené(e) à être web master de sites régionaux, à développer des logiciels d'initiative locale sur des domaines non couverts par les logiciels nationaux de la DPJJ ou du ministère.

ACTIVITES

1. Assurer le bon fonctionnement et le développement des applications informatiques

- 1-1 Gérer et administrer le parc informatique et les licences:
 - assurer le conditionnement et les interventions techniques de niveau 1 ;
 - programmer et mettre en œuvre des remplacements et des réformes des matériels, de l'extension du parc matériel ;
 - définir et programmer des besoins financiers et humains en lien avec le responsable budgétaire.
- 1-2 Concevoir, organiser et administrer les réseaux et serveurs locaux.

2. Favoriser la transmission des connaissances

- 2-1 Mettre en œuvre et effectuer régulièrement la mise à jour des politiques de sécurité informatique.
- 2-2 Effectuer le déploiement et assister les utilisateurs des logiciels métiers PJJ.
- 2-3 Former les utilisateurs.
- 2-4 Assurer la formation continue des équipes informatiques.

3. Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise

- 3-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative
- 3-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention :
 - assurer la liaison,
 - Concevoir et rédiger des notes.
- 3-3 Participer aux réunions à l'administration centrale et aux groupes de travail nationaux.

4. Participer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer aux réunions institutionnelles.
 - 4-2 Participer aux réunions internes représentatives.
 - 4-3 Participer à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Les CPR des services déconcentrés.
 - Bureau des systèmes d'information (L3) de la sous direction du pilotage et de l'optimisation des moyens de l'Administration Centrale.
 - Sous-direction informatique et Centre de Production Régional de la Direction de l'Administration Générale de l'Équipement (DAGE).
 - Pôle Territorial de Formation.
 - COMIRCE.
 - Services fiscaux.
 - Services informatiques des Cour d'appel et des services pénitentiaires.
 - Prestataires de service.
 - Opérateurs de Télécommunications.
 - Préfecture.
 - Trésorerie Générale.
 - Presse Spécialisée.
 - Editeurs de logiciel.
 - Haut Fonctionnaire Défense du ministère.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE INFORMATIQUE

Le(La) responsable informatique doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Assurer le bon fonctionnement et le développement des applications informatiques	4
2- Favoriser la transmission des connaissances	4
3- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise	4
4- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Assurer le bon fonctionnement et le développement des applications informatiques</p>	<p>1-1 Gérer et administrer le parc informatique et les licences: - assurer le conditionnement et les interventions techniques de niveau 1 ; - programmer et mettre en œuvre des remplacements et des réformes des matériels, de l'extension du parc matériel ; - définir et programmer des besoins financiers et humains en lien avec le responsable budgétaire.</p> <p>1-2 Concevoir, organiser et administrer les réseaux et serveurs locaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les techniques informatiques et outils de développement des systèmes informatiques (méthodes, normes) ✓ Connaître la réglementation en matière informatique et en matière de sécurité informatique ✓ Savoir mettre en œuvre les procédures de sécurité ✓ Savoir s'assurer du bon fonctionnement des procédures de sécurité et palier les dysfonctionnements détectés ✓ Savoir mettre en place des solutions aptes aux exigences de la DPJJ ✓ Etre capable de planifier les travaux de développement ✓ Maîtriser les langages de programmation ✓ Connaître les règles de sécurité et la charte d'utilisation du RVPJ ✓ Maîtriser les outils informatiques (progiciels / bureautique / internet / application ministérielle de gestion : WINPAIE / INDIA ODE / GAP), les outils multimédia (internet / intranet) ainsi que les applications nationales ✓ Etre capable d'être en alerte quant aux évolutions technologiques / informatiques ✓ Etre actif dans l'actualisation de ses connaissances ✓ Savoir faire preuve de réactivité pour la mise à jour des systèmes informatiques ✓ Connaître les procédures budgétaires pour élaborer et suivre un budget

<p>2- Favoriser la transmission des connaissances</p>	<p>2-1 Mettre en œuvre et effectuer régulièrement la mise à jour des politiques de sécurité informatique.</p> <p>2-2 Effectuer le déploiement et assister les utilisateurs des logiciels métiers PJJ</p> <p>2-3 Former les utilisateurs.</p> <p>2-4 Assurer la formation continue des équipes informatiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendre le vocabulaire informatique accessible aux agents ✓ Etre en mesure de participer en lien avec les PTF à l'élaboration des programmes de formation ✓ Savoir identifier les besoins de formation en matière informatique ✓ Savoir faire preuve de créativité pour élaborer les formules pédagogiques (créer des supports de formation, définir les contenu pédagogiques...) ✓ Etre capable de développer une pédagogie adaptée au public concerné ✓ Savoir animer un réseau ✓ Assurer une bonne communication ✓ Etre apte au travail en équipe
<p>3- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise</p>	<p>3-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative.</p> <p>3-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention : - assurer la liaison, - concevoir et rédiger des notes.</p> <p>3-3 Participer aux réunions à l'administration centrale et aux groupes de travail nationaux.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir animer, conduire, motiver une équipe ✓ Etre en mesure d'organiser et suivre l'activité de l'équipe ✓ Savoir fixer des priorités ✓ Démontrer ses facultés à faire partager des objectifs communs, déléguer et responsabiliser ✓ Savoir travailler en réseau ✓ Savoir rédiger des documents à usage interne ✓ Connaître les orientations en matière informatique au niveau de la DPJJ
<p>4- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions institutionnelles</p> <p>4-2 Participe aux instances internes représentatives.</p> <p>4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître l'organisation des régions

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

FONCTION SUPPORT

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) responsable ressources humaines contribue à l'amélioration de la prise en charge par une gestion des ressources humaines attentive aux agents, en cohérence avec les missions nationales et dans le respect de la réglementation.

Il(Elle) s'assure de l'adéquation entre les besoins de l'action éducative et les ressources.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CONDITIONS D'ACCES

- **Postes spécifiques offerts aux fonctionnaires et contractuels de catégorie A**

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) responsable ressources humaines est affecté en direction départementale ou régionale. Il(Elle) est convié(e) à des réunions régulières (à l'administration centrale pour les directions régionales et à la direction régionale pour les directions départementales).

Il(Elle) organise ses congés et son emploi du temps en fonction des contraintes du service (échéances particulières incontournables).

ACTIVITES

1. Piloter, prévoir les emplois et suivre le dialogue social

- 1-1 Piloter et mettre en œuvre les orientations nationales et territoriales dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de RH :
- mettre à jour, analyser et mettre en application des évolutions réglementaires ;
 - impulser les stratégies et conseiller juridiquement les responsables territoriaux ;
 - anticiper et organiser les changements et prendre des décisions au regard de sa délégation.
- 1-2 Préparer les décisions en matière d'analyse des besoins en emplois.

ACTIVITES

- 1-3 Organiser le processus de prévisions en matière d'effectifs et de compétences.
- 1-4 Apporter son expertise à l'élaboration des dossiers de BOP.
- 1-5 Participer aux dialogues de gestion : Contrat Objectif Moyen (COM), dialogue de gestion Administration Centrale/Trésorerie Générale ...
- 1-6 Réaliser des entretiens professionnels.
- 1-7 Participe au dialogue social.

2. Gérer les effectifs et les emplois

- 2-1 Elaborer le schéma d'emploi, suivre les autorisations de recrutement.
- 2-2 Contrôler les écarts entre les prévisions et le réalisé en matière d'emplois et de masse salariale.
- 2-3 Elaborer et contrôler les contrats des agents non titulaires et leur gestion quotidiennement.
- 2-4 Gérer les précontentieux et les contentieux du personnel, constituer et transmettre les dossiers à la région puis à l'administration centrale.
- 2-5 Organiser un suivi du plafond d'emplois de contractuels.
- 2-6 Préparer les mobilités.
- 2-7 Gérer les emplois, les effectifs et les compétences.
- 2-8 Contrôler la gestion administrative et statutaire.
- 2-9 Evaluer la politique ressources humaines de la région.
- 2-10 Préparer les dossiers relatifs aux comités médicaux.
- 2-11 Gérer l'enveloppe budgétaire des crédits du titre II (crédits de rémunération) dans le respect du plafond d'emploi.
- 2-12 Suivre le dialogue social, organiser les élections professionnelles, suivre et participer aux instances paritaires, relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.
- 2-13 Suivre l'action sociale et participer aux instances.

3. Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise

- 3-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative.
 - 3-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention ;
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Le(La) responsable ressources humaines doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Piloter, prévoir les emplois et suivre le dialogue social	4
2- Gérer les effectifs et les emplois	4
3- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise	4
4- Représenter la DPJJ dans son domaine d'expertise	3
5- Participer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Piloter, prévoir les emplois et suivre le dialogue social</p>	<p>1-1 Piloter et mettre en œuvre les orientations nationales et territoriales dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour, analyser et mettre en application des évolutions réglementaires ; - impulser les stratégies et conseiller juridiquement les responsables territoriaux ; - anticiper et organiser les changements et prendre des décisions au regard de sa délégation. <p>1-2 Préparer les décisions en matière d'analyse des besoins en emplois.</p> <p>1-3 Organiser le processus de prévisions en matière d'effectifs et de compétences.</p> <p>1-4 Apporter son expertise à l'élaboration des dossiers de BOP.</p> <p>1-5 Préparer et participer aux dialogues de gestion : Contrat Objectif Moyen (COM), dialogue de gestion Administration Centrale/Trésorerie Générale...</p> <p>1-6 Réaliser des entretiens professionnels</p> <p>1-7 Participe au dialogue social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les processus de gestion des emplois (LOLF) ✓ Etre en mesure de développer des indicateurs RH et de développer les modèles d'évaluation ✓ Connaître les procédures GPEC dans la Fonction Publique ✓ Maîtriser les techniques de prévisions démographiques

<p>2- Gérer les effectifs et les emplois</p>	<p>2-1 Elaborer le schéma d'emploi, suivre les autorisations de recrutement.</p> <p>2-2 Contrôler les écarts entre les prévisions et le réalisé en matière d'emplois et de masse salariale</p> <p>2-3 Elaborer et contrôler les contrats des agents non titulaires et leur gestion quotidiennement.</p> <p>2-4 Gérer les précontentieux et les contentieux du personnel, constituer et transmettre les dossiers à la région puis à l'administration centrale.</p> <p>2-5 Organiser un suivi du plafond d'emplois de contractuels.</p> <p>2-6 Préparer les mobilités.</p> <p>2-7 Gérer les emplois, les effectifs et les compétences.</p> <p>2-8 Contrôler la gestion administrative et statutaire.</p> <p>2-9 Evaluer la politique ressources humaines de la région.</p> <p>2-10 Préparer les dossiers relatifs aux comités médicaux.</p> <p>2-11 Gérer l'enveloppe budgétaire des crédits du titre II (crédits de rémunération) dans le respect du plafond d'emploi.</p> <p>2-12 Suivre le dialogue social, organiser les élections professionnelles, suivre et participer aux instances paritaires, relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel.</p> <p>2-13 Suivre l'action sociale et participer aux instances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avoir une bonne connaissance des différents volets de la gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - gestion administrative et statutaire, - gestion de la paie et des rémunérations accessoires - prévision et suivi de la masse salariale - gestion de carrière ✓ Maîtriser les outils ressources humaines de la DPJJ ✓ Maîtriser les règles de la mobilité ✓ Maîtriser la réglementation des concours (condition, modalité d'inscription, publicité...) ✓ Connaître l'organisation de la formation initiale et continue ✓ Savoir appliquer la législation et les orientations en matière de gestion des agents contractuels ✓ Maîtriser la réglementation en matière d'action sociale, d'hygiène et de sécurité ✓ Maîtriser la procédure, les règles et les circuits d'un dossier disciplinaire ✓ Savoir élaborer un dossier de retraite et de validation de service ✓ Connaître la procédure de notation et d'évaluation individuelle ✓ Savoir suivre et préparer un dossier d'accident du travail ✓ Savoir instruire un recours ✓ Connaître les techniques individuelles d'entretien ✓ Maîtriser la réglementation en matière de dialogue social ✓ Savoir recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux ✓ Connaître l'organisation du travail dans les services
---	---	--

<p>3- Encadrer et animer une équipe, assurer la communication dans son domaine d'expertise</p>	<p>3-1 Encadrer, animer et coordonner l'équipe administrative.</p> <p>3-2 Assurer l'information, la communication et la formation dans les matières qui relèvent de son champ technique d'intervention : - assurer la liaison, - concevoir et rédiger des notes.</p> <p>3-3 Veiller à la transmission des documents de gestion à l'administration centrale.</p> <p>3-4 Participer aux instances internes de pilotage : CCR, collèges de direction, réunions thématiques administration centrale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Veiller aux conditions générales du travail ✓ Conseiller les représentants des régions pour une utilisation optimale de leur budget au regard de chaque contexte (structures, caractéristiques des personnels, besoins, publics accueillis...) ✓ Participer au développement des compétences individuelles et collectives des agents. ✓ Faire preuve de qualités relationnelles et managériales ✓ Planifier les échéances ✓ Animer, conduire, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre d'une organisation ✓ Savoir travailler en réseau
<p>4- Représenter la DPJJ dans son domaine d'expertise</p>	<p>4-1 Participer et représenter la DPJJ auprès des partenaires extérieurs : Trésorerie générale, préfecture, réunions interministérielles, Conseil général (pour le Réseau du Secteur Associatif Habilité).</p> <p>4-2 Représenter la DPJJ auprès du Comité départemental hygiène et sécurité et au Comité Régional d'Action Sanitaire et Sociale (CRASS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser des informations et les demandes des différents acteurs ✓ Utiliser les techniques de communication et diffuser les informations aux personnes intéressées ✓ Identifier les circuits de décisions, les problématiques, les enjeux et les logiques des différents acteurs ✓ Se tenir informé des évolutions réglementaires et anticiper leurs répercussions (salariales / statutaires / indemnitaires...) ✓ Connaître parfaitement l'organisation des directions régionales, des directions départementales, des établissements et services, et de la DPJJ ✓ Connaître l'organisation des régions
<p>5- Participer à la vie institutionnelle</p>	<p>5-1 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>5-2 Participer aux instances internes représentatives.</p> <p>5-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ S'exprimer de façon claire

SECRETARE EN DR/DD

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L’ACTION D’EDUCATION	Le(La) secrétaire en DR/DD apporte une aide continue aux cadres des directions régionales ou des directions départementales en matière d’organisation, de gestion, d’accueil, d’information, de communication et de suivi des dossiers afin de leur permettre de se consacrer à leur cœur de métier.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	NIVEAU 2 Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie et organise son travail dans le cadre d’instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.
CADRE STATUTAIRE	Décret n°2006-1760 du 30 décembre 2006 , relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d’adjoints administratifs des administrations de l’Etat.
CONDITIONS D’ACCES	➤ Les secrétaires en DR/DR sont recrutées dans le corps des adjoints administratifs : concours ou recrutement sans concours, recrutement PACTE.
CONDITIONS PARTICULIERES D’EXERCICE	Le(La) secrétaire en DR/DD exerce sa mission dans les directions régionales ou départementales de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse. Il s’agit d’un travail en bureau avec des horaires qui peuvent être variables en fonction des obligations du service.
ACTIVITES	1. Accueillir et informer 1-1 Assurer l’accueil téléphonique ou physique 1-2 Assurer la diffusion et l’affichage de l’information. 2. Réaliser des travaux bureautiques 2-1 Assurer la prise de notes (pour la rédaction de compte rendu). 2-2 Frapper, mettre en page et corriger des documents rédigés par les autres professionnels (courriers, rapports, projet de service, bilan d’actions...). 3. Participer à la gestion du service 3-1 Enregistrer le courrier départ et arrivé ; le ventiler. 3-2 Suivre l’agenda DR/DD, organiser les déplacements. 3-3 Organiser la documentation.

ACTIVITES

- 3-4 Archiver les documents et les dossiers.
- 3-5 Assurer les commandes de fournitures, de petit matériel de bureau.
- 3-6 Préparer les tableaux de suivi d'activité.
- 3-7 Organiser et suivre le plan de classement du service.
- 3-8 Effectuer le suivi des différents types de congés et autorisations d'absence.
- 3-9 Anticiper les dépenses.
- 3-10 Vérifier les frais de déplacements.
- 3-11 Préparer les bons de commande et contrôler, enregistrer les factures.

4. Contribuer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer aux réunions de service.
- 4-2 Participer aux réunions institutionnelles.
- 4-3 Participer à l'évaluation de son action

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- Correspondant Informatique Départemental (CID) et Correspondant Informatique Régional (CIR) pour la « hotline ».
 - Directeurs de service.
 - Centre National de Formation et d'Etudes, Pôle Territorial de Formation.
 - Secrétariats des autres services PJJ du département (réunions).
 - Secrétariat de l'aide sociale à l'enfance, du service associatif habilité.
 - Secrétariat des autres administrations.
 - Ensemble interlocuteurs PJJ.
 - La Poste (gestion du courrier).
 - Prestataires de services (organisation des manifestations).
 - Fournisseurs.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES SECRETAIRE EN DR/DD

Le(La) secrétaire en DR/DD doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Accueillir et informer	4
2- Réaliser des travaux bureautiques	3
3- Participer à la gestion du service	3
4- Contribuer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Accueillir et informer	<p>1-1 Assurer l'accueil téléphonique ou physique.</p> <p>1-2 Assurer la diffusion et l'affichage de l'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention du service ✓ Maîtriser les techniques de l'accueil ✓ Avoir le sens du contact humain (physique / téléphone) ✓ S'exprimer clairement ✓ Satisfaire une demande par téléphone ou en situation de face à face ✓ Etre en mesure d'aider les personnes à exprimer l'objet de la demande ✓ Savoir réagir aux situations imprévues ✓ Savoir organiser la diffusion des informations au sein de la direction ✓ Etre en mesure de sélectionner les informations à transmettre, faire preuve de discrétion et de réserve
2- Réaliser des travaux bureautiques	<p>2-1 Assurer la prise de notes (pour la rédaction de compte rendu).</p> <p>2-2 Frapper, mettre en page et corriger des documents rédigés par les autres professionnels (courriers, rapports, projet de service, bilan d'actions...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les techniques de secrétariat : prise de note, écriture abrégée... ✓ Maîtriser les logiciels bureautiques (WORD / EXCEL / POWER POINT...) ✓ Connaître les règles de forme et de présentation applicables aux courriers adressés par la direction ✓ Connaître les circuits et procédures spécifiques appliqués au service ✓ Savoir rédiger un compte rendu de réunion

<p>3- Participer à la gestion du service</p>	<p>3-1 Enregistrer le courrier départ et arrivé ; le ventiler.</p> <p>3-2 Suivre l'agenda du DR/DD, organiser les déplacements.</p> <p>3-3 Organiser la documentation.</p> <p>3-4 Archiver les documents et les dossiers</p> <p>3-5 Assurer les commandes de fournitures, de petit matériel de bureau.</p> <p>3-6 Préparer les tableaux de suivi d'activité.</p> <p>3-7 Suivre les demandes de formation continue.</p> <p>3-8 Organiser et suivre le plan de classement du service.</p> <p>3-9 Effectuer le suivi des différents types de congés et autorisations d'absence.</p> <p>3-10 Anticiper les dépenses.</p> <p>3-11 Vérifier les frais de déplacements.</p> <p>3-12 Préparer les bons de commande et contrôler, enregistrer les factures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les techniques de classement et d'archivage ✓ Etre en mesure de s'assurer des bonnes conditions matérielles de travail des agents ✓ Savoir anticiper les commandes de fournitures et réaliser les achats ✓ Connaître la gestion des emplois de temps de l'équipe ✓ Savoir tenir à jour les dépenses du service ✓ Faire preuve de polyvalence (changer rapidement d'activité ou mener de front plusieurs activités de natures différentes)
<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>4-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation ✓ Connaître l'organisation des régions

SECRETAIRE EN SERVICE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L'ACTION D'EDUCATION	Le(La) secrétaire en service apporte une assistance continue au directeur de service en matière d'organisation, de gestion, d'accueil, d'information, de communication et de suivi des dossiers afin de lui permettre de se consacrer à son cœur de métier.
--	---

AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	NIVEAU 2 Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie et organise son travail dans le cadre d'instructions clairement définies, mais le travail est soumis à la vérification périodique de la hiérarchie.
------------------------------------	--

CADRE STATUTAIRE	Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006 , relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat.
-------------------------	--

CONDITIONS D'ACCES	➤ Les secrétaires en service sont recrutés dans le corps des adjoints administratifs : concours ou recrutement sans concours, recrutement PACTE.
---------------------------	--

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE	Le(La) secrétaire en poste dans les services de la protection judiciaire de la jeunesse a des contacts avec les jeunes et les familles.
--	---

ACTIVITES	1. Accueillir et informer 1-1 Assurer l'accueil téléphonique ou physique. 1-2 Accueillir et guider les stagiaires et les nouveaux personnels. 1-3 Assurer la diffusion et l'affichage de l'information. 2. Réaliser des travaux bureautiques 2-1 Frapper, mettre en page et corriger des documents rédigés par les autres professionnels (courriers, rapports, projet de service, bilan d'actions...) 2-2 Saisir, gérer et vérifier les données informatiques (GAME, sous-régie, cobra, tableaux de bord).
------------------	--

ACTIVITES

3. Participer à la gestion du service

- 3-1 Enregistre le courrier d'épart et arrivé ; le ventiler.
- 3-2 Archiver les documents et les dossiers.
- 3-3 Gérer les dossiers des jeunes suivis (ouverture, classement, mise à jour, archivage).
- 3-4 Organiser et suivre le plan de classement du service.
- 3-5 Vérifier les frais de déplacements.
- 3-6 Préparer les bons de commande et contrôler, enregistrer les factures.
- 3-7 Suivre le budget affranchissement.
- 3-8 Assurer les commandes de fournitures, de petit matériel de bureau.
- 3-9 Effectuer le suivi des différents types de congés et autorisations d'absences.

4. Contribuer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer à l'élaboration du projet de service.
 - 4-2 Participer aux réunions de service
 - 4-3 Participer aux réunions institutionnelles.
- Participer à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESIONNELLES**

- Autres foyers, familles d'accueil, lieux de vie.
 - Maison de Justice et du Droit (MJD), missions locales, (dossiers des mineurs).
 - ASE (Assistants Sociaux de secteur et Unités territoriales).
 - Education Nationale, Inspection Académique, collège support de classe- relais.
 - Greffiers, avocats, magistrats (ordonnances).
 - Infirmière départementale (CMU et carte vitale).
 - Correspondant Informatique Départemental et Correspondant Informatique Régional pour la « hotline ».
 - Direction Départementale, directeurs de service, gestionnaires budgétaires et régie en DD.
 - ENPJJ, Pôle Territorial et de Formation (PTF).
 - Secrétariats des autres services PJJ du département.
 - Secrétariats Aide Sociale à l'Enfance (ASE), Secteur Associatif Habilité (SAH).
 - Direction PJJ.
 - Secrétariats des autres administrations,
 - La poste.
 - Prestataires de services.
 - Fournisseurs.
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES SECRETAIRE EN SERVICE

Le(La) secrétaire en service doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Accueillir et informer	3
2- Réaliser des travaux bureautiques	3
3- Participer à la gestion du service	3
4- Contribuer à la vie institutionnelle	2

FONCTIONS	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Accueillir et informer	1-1 Assurer l'accueil téléphonique ou physique. 1-2 Accueillir et guider les stagiaires et les nouveaux personnels. 1-3 Assurer la diffusion et l'affichage de l'information	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention du service ✓ Maîtriser les techniques de l'accueil ✓ Connaître le vocabulaire, les sigles utilisés dans le service ✓ Avoir le sens du contact humain (physique / téléphone) ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Etre en mesure de filtrer et orienter les communications téléphoniques ✓ Satisfaire une demande par téléphone ou en situation de face à face ✓ Etre en mesure d'aider les personnes à exprimer l'objet de la demande ✓ Savoir réagir aux situations imprévues ✓ Savoir organiser la diffusion des informations au sein du service ✓ Etre en mesure de sélectionner les informations à transmettre
2- Réaliser des travaux bureautiques	2-1 Frapper, mettre en page et corriger des documents rédigés par les autres professionnels (courriers, rapports, projet de service, bilan d'actions...) 2-2 Saisir, gérer et vérifier les données informatiques (GAME, sous-régie, cobra, tableaux de bord).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les logiciels bureautiques (WORD / EXCEL / POWER POINT...) ✓ Maîtriser les logiciels internes (GAME...) ✓ Connaître les règles de forme et de présentation applicables aux courriers adressés par le service ✓ Connaître les circuits et procédures spécifiques appliqués au service ✓ Savoir rédiger un compte rendu de réunion

<p>3- Participer à la gestion du service</p>	<p>3-1 Enregistrer le courrier départ et arrivé ; le ventiler. 3-2 Archiver les documents et les dossiers. 3-3 Gérer les dossiers des jeunes suivis (ouverture, classement, mise à jour, archivage). 3-4 Organiser et suivre le plan de classement du service. 3-5 Vérifier les frais de déplacements. 3-6 Préparer les bons de commande et contrôler, enregistrer les factures. 3-7 Suivre le budget affranchissement. 3-8 Assurer les commandes de fournitures, de petit matériel de bureau. 3-9 Effectuer le suivi des différents types de congés et autorisations d'absences.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les techniques de classement et d'archivage ✓ Faire preuve de discrétion dans la gestion des dossiers des jeunes ✓ Savoir tenir à jour les dépenses du service ✓ Etre en mesure de s'assurer des bonnes conditions matérielles de travail des agents ✓ Savoir anticiper les commandes de fournitures et réaliser les achats ✓ Connaître la gestion des emplois du temps de l'équipe éducative
<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer à l'élaboration du projet de service. 4-2 Participer aux réunions de service. 4-3 Participer aux réunions institutionnelles. 4-4 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

TECHNICIEN(NE) IMMOBILIER

FONCTION SUPPORT

**CONTRIBUTION A
L'ACTION D'EDUCATION**

Le(La) technicien(ne) immobilier participe au bon fonctionnement de l'infrastructure incitant au respect du cadre de vie par les personnes. Il permet aux jeunes et aux personnels de bénéficier de bâtiments et d'installations répondant aux normes d'hygiène et de sécurité, d'un confort et des équipements suffisants.

**AUTONOMIE ET
RESPONSABILITE**

NIVEAU 4

Dans ce métier, le(la) professionnel(le) réalise les objectifs en rapport avec sa mission, dans une relative autonomie.

CADRE STATUTAIRE

➤ **Personnels de catégorie A**

CONDITIONS D'ACCES

➤ Ingénieur bâtiment, architecte, conducteur de travaux (personnel détaché du ministère de l'équipement ou contractuel)

**CONDITIONS
PARTICULIERES
D'EXERCICE**

Le(La) technicien(ne) immobilier exerce ces fonctions au sein de l'une des neuf antennes régionales de l'équipement (ARE), rattachées à la direction de l'administration générale et de l'équipement (DAGE) du ministère de la Justice, afin de pouvoir travailler en réseau avec les techniciens. Le(La) technicien(ne) immobilier se consacre exclusivement aux opérations immobilières de la protection judiciaire de la jeunesse. Il(Elle) est amené(e) à se déplacer sur l'ensemble des nombreux sites d'une direction régionale dont le ressort géographique est, le plus souvent, très étendu. Il(Elle) doit faire preuve d'une grande disponibilité. Il(Elle) doit maintenir son niveau de formation à jour (législation hygiène et sécurité, connaissance du milieu éducatif) et posséder une certaine connaissance du fonctionnement des marchés publics et des procédures de passation des marchés publics. Il(Elle) doit connaître l'articulation des services de l'Etat.

1. Assurer l'organisation, la gestion et le suivi des travaux

- 1-1 Participer à l'étude de la faisabilité des projets immobiliers.
- 1-2 Définir les besoins.
- 1-3 Recenser et auditer le parc immobilier.
- 1-4 Promouvoir et suivre les projets immobiliers.
- 1-5 Participer à l'élaboration, en relation avec la direction régionale et l'administration centrale (bureau du patrimoine) de la politique immobilière de la région.
- 1-6 Etre l'expert technique du directeur régional.
- 1-7 Participer à l'élaboration, avec la direction régionale, du rapport d'activité.
- 1-8 Organiser la gestion du parc immobilier (procédure domaniale STGPE).
- 1-9 Organiser la gestion du fonctionnement courant – maintenance de niveau 2 et 3 (normes AFNOR).
- 1-10 Organiser la gestion de l'investissement de premier équipement en matériel immobilier.
- 1-11 Suivre les chantiers.

ACTIVITES

2. Contrôler le respect des règles d'hygiène et sécurité

- 2-1 Contrôler les contrats de maintenance obligatoire (sécurité, hygiène...).
- 2-2 Participer à l'élaboration de la politique hygiène et sécurité de la région.
- 2-3 Contrôler le respect des règles en matière hygiène et sécurité.

3. Contribuer à la vie institutionnelle

- 3-1 Participer aux réunions de service.
- 3-2 Participer aux réunions institutionnelles.
- 3-3 Participer à l'évaluation de son action.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Prestataires de services
 - Entreprises
 - Services de la DPJJ
 - Direction Départementale de l'Équipement
 - Services fiscaux départementaux
 - Administration centrale
 - SDIS, services vétérinaires
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES TECHNICIEN(NE) IMMOBILIER

Le(La) technicien(ne) du patrimoine doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi des travaux	4
2- Contrôler le respect des règles d'hygiène et sécurité	4
3- Contribuer à la vie institutionnelle	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi des travaux	1-1 Participer à l'étude de la faisabilité des projets immobiliers.	✓ Connaître l'institution et ses orientations
	1-2 Définir les besoins.	✓ Connaître les politiques publiques et le cadre réglementaire de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire
	1-3 Recenser et auditer le parc immobilier.	✓ Connaître les techniques de CAO et de lecture de plans
	1-4 Promouvoir et suivre les projets immobiliers	✓ Avoir des notions de génie civil
	1-5 Participer à l'élaboration, en relation avec la direction régionale et l'administration centrale (bureau du patrimoine) de la politique immobilière de la région.	✓ Etre en mesure d'établir ou contrôler la pertinence d'un cahier des charges
	1-6 Etre l'expert technique du directeur régional.	✓ Etre en mesure d'apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges
	1-7 Participer à l'élaboration, avec la direction régionale, du rapport d'activité.	✓ Etre en mesure de superviser les conditions de mise en œuvre d'un projet
	1-8 Organiser la gestion du parc immobilier (procédure domaniale STGPE).	✓ Connaître les procédures d'organisation d'un chantier
	1-9 Organiser la gestion du fonctionnement courant – maintenance de niveau 2 et 3 (normes AFNOR).	✓ Connaître les méthodologies d'ingénierie de projet
	1-10 Organiser la gestion de l'investissement de premier équipement en matériel immobilier.	✓ Connaître les procédures d'appels d'offres et d'achat public, référé administratif, précontentieux et contentieux immobilier
	1-11 Suivre les chantiers.	✓ Connaître les techniques et outils de planification
		✓ Elaborer et piloter un projet
		✓ Surveiller l'avancement des travaux

<p>1- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi des travaux</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire respecter les échéances ✓ Coordonner les activités d'une équipe ✓ Réaliser les études de faisabilité et rechercher des solutions en fonction du marché des travaux ✓ Prévenir et gérer les situations de conflits ✓ Réagir aux situations d'urgence ✓ Faire preuve de qualités relationnelles et managériales ✓ Etre apte au travail en équipe
<p>2- Contrôler le respect des règles d'hygiène et sécurité</p>	<p>2-1 Contrôler les contrats de maintenance obligatoire (sécurité, hygiène...).</p> <p>2-2 Participer à l'élaboration de la politique hygiène et sécurité de la région.</p> <p>2-3 Contrôler le respect des règles en matière hygiène et sécurité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître la réglementation en matière d'hygiène et sécurité ✓ Connaître les règles et les techniques propres au champ d'intervention ✓ Identifier les interlocuteurs ou experts compétents en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Identifier et analyser les risques professionnels et être en mesure de mettre en place des actions de prévention ✓ Suivi informatique des DOE / DIVO et plans des sites PJJ
<p>3- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>3-1 Participer aux réunions de service.</p> <p>3-2 Participer aux réunions institutionnelles.</p> <p>3-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE

FONCTION SUPPORT

CONTRIBUTION A L’ACTION D’EDUCATION	Le(La) technicien(ne) informatique assure le bon fonctionnement de l’outil informatique administratif et aide au développement des moyens pédagogiques des services.
AUTONOMIE ET RESPONSABILITE	NIVEAU 3 Dans ce métier, le(la) professionnel(le) planifie le déroulement de sa tâche, en suivant des instructions générales, et valorise des méthodes et pratiques.
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none">➤ Agent de catégorie B ou➤ Agent de catégorie C
CONDITIONS D’ACCES	<ul style="list-style-type: none">➤ Agent de catégorie B ou C <p>Ce métier nécessite des compétences en informatique.</p>
CONDITIONS PARTICULIERES D’EXERCICE	Le(La) technicien(ne) informatique est affecté(e) en direction régionale ou en direction départementale. Il(Elle) est amené(e) à se déplacer. Il(Elle) doit maintenir son niveau de formation à jour.
ACTIVITES	1. Administrer et développer le réseau informatique <ul style="list-style-type: none">1-1 Administrer le parc informatique et les licences de logiciels.1-2 Suivre et développer les applications locales et externes.1-3 Déployer les sécurités antivirales.1-4 Suivre et coordonner les sauvegardes au niveau régional.1-5 Suivre les applications nationales.1-6 Administrer des serveurs locaux.

ACTIVITES

- 1-7 Etre le web master des sites web Internet en région.
- 1-8 Participer aux formations techniques.
- 1-9 Participer aux stages obligatoires organisés par l'Administration Centrale.
- 1-10 Etre le correspondant sécurité informatique.
- 1-11 Participer au groupe informatique régional.

2. Installer et gérer les équipements informatiques

- 2-1 Installer des boites mail.
- 2-2 Configurer des unités centrales et transfert de postes.
- 2-3 Effectuer le dépannage de 1^{er} niveau.
- 2-4 Effectuer l'assistance logicielle.

3. Conseiller les usagers

- 3-1 Sensibiliser et former les utilisateurs.
- 3-2 Participer aux formations techniques.

4. Contribuer à la vie institutionnelle

- 4-1 Participer aux réunions de service.
 - 4-2 Participer aux réunions institutionnelles.
 - 4-3 Participer à l'évaluation de son action.
-

**RELATIONS
PROFESSIONNELLES**

- CPR (Direction de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE)) service national de maintenance, et la gestion du parc.
 - Services et établissements PJJ pour avoir connaissance des mouvements de personnel.
 - Pôle Territorial de Formation (formation interne).
 - Services Fiscaux (domaine) (cession ou la destruction du matériel).
 - Services Informatiques des Cour d'appel et des services pénitentiaires (mise en commun de ressources (PEAT, quartiers mineurs,)).
 - Prestataires de Service (relations commerciales,).
 - Opérateurs de Télécommunications (gestion du parc téléphonie).
 - Trésorerie Générale (applications paie et NDL).
 - Editeurs de logiciel (formation, développement et suivi d'applications).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE

Le(La) technicien(ne) informatique doit être capable de	Niveau de compétences requis
1- Administrer et développer le réseau informatique	3
2- Installer et gérer les équipements informatiques	3
3- Conseiller les usagers	3
4- Contribuer à la vie institutionnelle	2

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Administrer et développer le réseau informatique	1-1 Administrer le parc informatique et les licences de logiciels. 1-2 Suivre et développer les applications locales et externes. 1-3 Déployer les sécurités antivirales. 1-4 Suivre et coordonner les sauvegardes au niveau régional. 1-5 Suivre les applications nationales. 1-6 Administrer des serveurs locaux. 1-7 Etre le web master des sites web Internet en région. 1-8 Participer aux formations techniques. 1-9 Participer aux stages obligatoires organisés par l'Administration Centrale. 1-10 Etre le correspondant sécurité informatique. 1-11 Participer au groupe informatique régional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître l'institution et ses orientations ✓ Maîtriser les techniques et outils du développement et de la maintenance des systèmes informatiques (méthodes, normes...) ✓ Connaître la réglementation en matière informatique et en matière de sécurité informatique ✓ Connaître les systèmes d'exploitation ✓ Connaître les règles de sécurités et la charte d'utilisation du RVPJ ✓ Maîtriser les outils informatiques (progiciels / bureautique / internet / application ministérielle de gestion : WINPAIE / INDIA ODE / GAP) ainsi que les outils multimédia (internet / intranet) ✓ Mettre en place les dispositifs de sauvegarde et de restauration des données ✓ Maîtriser les langages de programmation ✓ Maîtriser les mécanismes pour le développement d'une application ✓ Etre en mesure d'assurer une veille technologique ✓ Etre actif dans l'actualisation de ses connaissances ✓ Faire preuve d'autonomie et d'initiative ✓ Echanger avec d'autres professionnels de l'informatique

<p>2- Installer et gérer les équipements informatiques</p>	<p>2-1 Installer des boites mail. 2-2 Configurer des unités centrales et transfert de postes. 2-3 Effectuer le dépannage de 1er niveau. 2-4 Effectuer l'assistance logicielle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anticiper les évolutions et les remplacements des serveurs pour assurer la continuité du fonctionnement ✓ Diagnostiquer et réparer une panne ✓ Collaborer à la résolution d'une difficulté ou d'un problème
<p>3- Conseiller les usagers</p>	<p>3-1 Sensibiliser et former les utilisateurs. 3-2 Participer aux formations techniques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rendre le vocabulaire informatique accessible aux agents ✓ Faire preuve de pédagogie vis à vis des utilisateurs pour les former à l'usage des produits ✓ Rédiger un manuel d'utilisation à destination des utilisateurs ✓ Situer son action dans le projet de service ✓ Apporter son éclairage aux autres professionnels sur certaines situations
<p>4- Contribuer à la vie institutionnelle</p>	<p>4-1 Participer aux réunions de service. 4-2 Participer aux réunions institutionnelles. 4-3 Participer à l'évaluation de son action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Situer son action dans le projet institutionnel ✓ S'exprimer de façon claire ✓ Connaître les techniques et méthodes d'évaluation

**AGENT(E) CHARGE(E) DE LA MISE EN ŒUVRE DES
MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE
(ACMO)**

TEXTES DE REFERENCE

Décret no 95-680 du 9 mai 1995 modifiant le décret no 82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Les circulaires du ministère de la justice et d'orientations de la PJJ.

MISSION DE LA FONCTION

L'ACMO assiste et conseille le chef de service, auprès duquel il est placé, dans la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents.
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents.
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Veiller à la bonne tenue des cahiers d'hygiène et sécurité dans tous les services.

CADRE STATUTAIRE

➤ **Agent de catégorie A, B ou C**

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Tous les professionnels de la PJJ peuvent être amenés à devenir ACMO après avoir suivi la formation initiale réglementaire.

ACTIVITES

1. Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique d'hygiène et de sécurité de la région

- 1-1 Apporter une aide à la définition de la politique hygiène et sécurité de la région et élaborer un plan des risques.

ACTIVITES

- 1-2 Travailler en coordination avec l'encadrement au niveau régional (patrimoine financier, ressources humaines) et peut être expert hygiène et sécurité auprès de la direction.
- 1-3 Participer à la formation des agents.

2. Assurer une fonction de contrôle

- 2-1 Recenser, contrôler et veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité.
- 2-2 Effectuer des visites régulières des sites afin de diagnostiquer et évaluer les situations à risque.
- 2-3 Contrôler les rapports de vérifications périodiques des organismes agréés pour l'électricité, le chauffage, la sécurité incendie et les ascenseurs.
- 2-4 Effectuer le suivi et le contrôle des registres (registre hygiène et sécurité,...).
- 2-5 Elaborer des rapports (alerte, compte rendu...).
- 2-6 Elaborer et actualiser le document unique.
- 2-7 Accompagner les intervenants extérieurs lors du premier chantier.
- 2-8 S'assurer de la communication, notamment des diagnostics (DTA) et mise à jour des DOE / DIVO.

3. Faire de la pédagogie

- 3-1 Effectuer la diffusion de l'information et répondre aux demandes d'information des agents et de l'encadrement.
 - 3-2 Participer aux réunions (Administration Centrale, direction, Comité d'Hygiène et Sécurité, partenaires interne, externe inspection du travail).
-

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES AGENT(E) CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE (ACMO)

L'agent(e) chargé(e) de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique d'hygiène et de sécurité de la région	4
2- Assurer une fonction de contrôle	4
3- Faire de la pédagogie	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
1- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique d'hygiène et de sécurité de la région	<p>1-1 Apporter une aide à la définition de la politique hygiène et sécurité de la région et élaborer un plan des risques.</p> <p>1-2 Travailler en coordination avec l'encadrement au niveau régional (patrimoine, financier, ressources humaines) et peut être expert Hygiène et sécurité auprès de la direction.</p> <p>1-3 Participer à la formation des agents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Etre en mesure de construire et de rédiger des analyses, de formuler des propositions ✓ Savoir identifier les besoins et les lacunes au niveau des services afin de proposer et de mettre en place des solutions adaptées ✓ Connaître le vocabulaire technique et savoir le vulgariser ✓ Etre en mesure de conseiller les directeurs des services sur les questions liées à l'hygiène et la sécurité ✓ Etre apte au travail en équipe ✓ Favoriser les échanges entre les professionnels
2- Assurer une fonction de contrôle	<p>2-1 Recenser, contrôler et veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> <p>2-2 Effectuer des visites régulières des sites afin de diagnostiquer et évaluer les situations à risques.</p> <p>2-3 Contrôler les rapports de vérification périodiques effectuées par les organismes agréés pour l'électricité, le chauffage, la sécurité incendie et les ascenseurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure d'élaborer et de mettre en œuvre des indicateurs, des outils et des procédures d'évaluation ✓ Savoir construire, utiliser et adapter les tableaux de bord et les indicateurs ✓ Etre capable d'identifier et d'analyser les risques professionnels et être en mesure de mettre en place des actions de prévention ✓ Savoir mettre en place et faire respecter des procédures de contrôle quant au respect des règles d'hygiène et de sécurité

<p>2- Assurer une fonction de contrôle</p>	<p>2-4 Elaborer des rapports (alerte, compte rendu...).</p> <p>2-5 Elaborer et actualiser le document unique.</p> <p>2-6 Accompagner les intervenants extérieurs lors du premier chantier.</p> <p>2-7 S'assurer de la communication, notamment des diagnostics (DTA) et mise à jour des DOE / DIVO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre en mesure de gérer, d'organiser et d'assurer le suivi de dossiers ✓ Faire preuve de rigueur ✓ Savoir rédiger des écrits professionnels
<p>3- Faire de la pédagogie</p>	<p>3-1 Effectuer la diffusion de l'information et répondre aux demandes d'information des agents et de l'encadrement.</p> <p>3-2 Participer aux réunions (Administration Centrale, direction, Comité d'Hygiène et Sécurité, partenaires internes, externes, inspection du travail).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir transmettre des savoirs et des savoir-faire au moyen de techniques éducatives appropriées ✓ Etre capable d'identifier les interlocuteurs ou experts compétents en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Etre en mesure de sensibiliser les personnes sur les thèmes liés à l'hygiène et la sécurité ✓ Savoir recueillir, analyser, hiérarchiser et synthétiser les informations ✓ Savoir transmettre et partager l'information (tenue des DOE / DIVO) ✓ Savoir répondre à une demande en personnalisant les conseils ou connaissances apportées ✓ S'exprimer de façon claire

TUTEUR(TRICE) DE STAGE

TEXTES DE REFERENCE Les circulaires d'orientations de la PJJ et du ministère de la justice.

MISSION DE LA FONCTION Dans le cadre de l'alternance, le(la) tuteur(trice) de stage favorise l'interaction entre les deux pôles d'apprentissage que sont les terrains et les séquences de formation organisées par le Centre National de Formation et d'Etudes. Il(Elle) contribue au développement d'une dynamique de formation à l'échelon local et départemental.

CADRE STATUTAIRE ➤ **Agent de catégorie A, B ou C**

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE Tous les professionnels de la PJJ peuvent être amenés à être tuteur d'un stagiaire.

- ACTIVITES**
- 1. Faciliter les apprentissages du stagiaire**
 - 1-1 Préparer l'accueil des stagiaires.
 - 1-2 Transmettre les valeurs et les éléments de la culture professionnelle institutionnelle.
 - 1-3 Contribuer à l'apprentissage du stagiaire dans son nouveau métier et faciliter son intégration dans le collectif de travail.
 - 1-4 Transmettre pédagogiquement des savoirs professionnels et des analyses de situations professionnelles.
 - 1-5 Transmettre au collectif de travail qui accueille les stagiaires toutes les informations utiles (pratiques et pédagogiques) concernant la formation.
 - 1-6 Inciter les professionnels à partager leurs compétences et à transmettre leurs savoirs professionnels.
 - 1-7 Participer aux différentes réunions et journées de travail liées à ses fonctions.
 - 1-8 Participer à l'évaluation du stagiaire dans son parcours de formation
 - 2. Favoriser les procédures d'évaluation**
 - 2-1 Faire le point avec le stagiaire sur la réalisation de son parcours de formation et envisager les réajustements qui s'avèreraient nécessaires.

FICHE COMPETENCES

REFERENTIEL COMPETENCES TUTEUR(TRICE) DE STAGE

Le(La) tuteur(trice) de stage doit être capable de	Niveau de compétence requis
1- Faciliter les apprentissages du stagiaire	4
2- Favoriser les procédures d'évaluation	3

COMPETENCES	ACTIVITES	INDICATEURS DE COMPETENCES (CAPACITES)
<p>1- Faciliter les apprentissages du stagiaire</p>	<p>1-1 Préparer l'accueil des stagiaires</p> <p>1-2 Transmettre les valeurs et les éléments de la culture professionnelle institutionnelle.</p> <p>1-3 Contribuer à l'apprentissage du stagiaire dans son nouveau métier et faciliter son intégration dans le collectif de travail.</p> <p>1-4 Transmettre pédagogiquement des savoirs professionnels et des analyses de situations professionnelles.</p> <p>1-5 Transmettre au collectif de travail qui accueille les stagiaires toutes les informations utiles (pratiques et pédagogiques) concernant la formation.</p> <p>1-6 Inciter les professionnels à partager leurs compétences et à transmettre leurs savoirs professionnels.</p> <p>1-7 Participer aux différentes réunions et journées de travail liées à ses fonctions.</p> <p>1-8 Participer à l'évaluation du stagiaire dans son parcours de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir effectuer les démarches administratives nécessaires pour la prise de poste ✓ Savoir identifier les activités et les compétences associées au métier du stagiaire ✓ Etre en mesure de transmettre des savoirs et savoir faire ✓ Etre en mesure de faire découvrir l'institution ✓ Faire preuve d'esprit d'équipe ✓ Etre en mesure d'identifier les professionnels à faire rencontrer au stagiaire ✓ Savoir utiliser les techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion (savoir animer, conduire, motiver, mobiliser les participants)
<p>2- Favoriser les procédures d'évaluation</p>	<p>2-1 Faire le point avec le stagiaire sur la réalisation de son parcours de formation et envisager les réajustements qui s'avèreraient nécessaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savoir conduire des outils d'évaluation ✓ Etre en mesure de mener une évaluation

Quatrième de couverture

Le référentiel des métiers et le référentiel des compétences de la protection judiciaire de la jeunesse constituent des documents de référence et de communication.

Il s'adresse à tous les professionnels de l'action éducative mais aussi aux étudiants qui s'intéressent au domaine de l'action éducative et qui souhaitent mieux connaître le contenu des métiers exercés au sein de la PJJ.

Les gestionnaires des ressources humaines, les responsables de service, les responsables de formation trouveront dans ce document des références communes pour apporter une dimension qualitative à la gestion des ressources humaines.

Ce document évolutif, loin d'être un catalogue est le point de départ pour développer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, pour accompagner toutes les évolutions de l'action éducative et pour développer les réflexions sur les pratiques professionnelles.