



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique

Services administratifs et financiers
Division des ressources humaines

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :	Date de création :	Modifié le :
B. Solca	Juin 2007	

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité :
Prénom :		

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Logopédiste 1

Libellé et code actuels de la fonction – type :	Classe maximale : 18
---	----------------------

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : dans les consultations : médecin chef de clinique
dans les institutions : responsable thérapeutique (médecin ou psychologue 2)

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : le supérieur hiérarchique et/ou un superviseur

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : aucun
Nombre de personnes directement subordonnées au poste :

Le poste remplace (dénomination du poste) : personne

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : personne

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

Le logopédiste s'occupe de prévention, de consultation, d'examen et de traitement des difficultés de langage et de communication auprès d'enfants, d'adolescents ou de jeunes adultes présentant des troubles du langage verbal et non verbal en lien avec des problèmes émotionnels, relationnels, cognitifs ou sensoriels, de manière à prévenir des évolutions langagières conduisant à des formes d'atteintes invalidantes chez les sujets concernés, que ce soit sur le plan personnel, social, familial, scolaire et préprofessionnel.

Dans sa collaboration avec les enseignants, le logopédiste est plus particulièrement chargé de conduire une réflexion psychopédagogique et formative pour tout ce qui concerne l'enseignement du langage et des langues à l'école.

Par la mise en oeuvre de l'ensemble de ses compétences dans le domaine de la communication et du langage, le logopédiste favorise le développement de la mobilité langagière et communicationnelle chez les sujets suivis et leur famille, de telle manière à favoriser leur capacité d'adaptation aux exigences langagières du milieu social et scolaire.

Ces mesures personnalisées doivent conduire le sujet à développer ses compétences relationnelles avec lui-même, les autres et ses différents environnements à travers des activités et situations impliquant la communication, le monologue, le dialogue, le discours et la réflexion métalinguistique permettant au sujet de percevoir le langage non seulement comme outil de communication mis encore comme objet de réflexion. Elles accompagnent le sujet sur le plan de l'approche et de la maîtrise progressive du langage écrit sous ses diverses formes, favorisant l'accès aux compétences d'auteur et de lecteur en tenant compte de la multiplicité des formes d'écrits. Elles prennent en compte selon besoin la promotion des capacités graphomotrices du sujet pour lui garantir une économie optimale en production écrite. Elles cherchent à stabiliser la perception de l'espace et du temps de manière à garantir le déroulement du langage oral ou du langage écrit selon les normes en vigueur.

Le logopédiste contribuera par tous les moyens dont il dispose à la prévention des difficultés de langage et de communication qu'elles soient d'origine somatique, psychogène ou psychosociale, et par la sensibilisation des professionnels.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

1. L'évaluation
2. Le traitement
3. la prévention
4. Les activités non clinique et administratives.

Estimation du
temps consacré

1. Evaluation des situations

Effectuer les entretiens avec les parents (et les enseignants selon besoin) et établir l'anamnèse.

Effectuer le bilan langagier du sujet (description des difficultés observées sur le plan social, langagier et communicationnel, évaluation du rapport entre pensée, capacité linguistique et capacité langagière, mobilité fonctionnelle du sujet communicant dans ses lieux de vie, évaluation des étiologies possibles des difficultés langagières, appréciation du degré de perturbation sociale et communicationnelle du sujet et de ses milieux de vie) et poser un diagnostic, un pronostic et une indication optimale au niveau logopédique.

Contacté et réfléchir avec les différents partenaires de réseau.

Effectuer la proposition d'un traitement logopédique et fixer ses modalités.

Orienter vers d'autres prises en charge s'il y a lieu.

Participer de manière consultative au processus d'orientation du sujet dans la structure d'accueil la plus adéquate.

2. Le traitement

Définir et construire le projet thérapeutique en fonction des difficultés observées en tenant compte de la pluralité des moyens possibles qu'on peut mettre en oeuvre.

Offrir un espace thérapeutique permettant la médiation communicationnelle et langagière, espace dans lequel le sujet pourra vivre différentes expériences de langage avec leurs résonances motrices, sociales, émotionnelles, relationnelles et symboliques, tant sur le plan de l'oral que de l'écrit et de la voix.

Utiliser différents types de supports langagiers avec le sujet pour favoriser sa mobilité langagière et communicationnelle, tant à l'oral qu'à l'écrit ou en mathématique.

Gérer au mieux divers contextes situationnels pour favoriser le lien entre langage et réalité.

Favoriser et permettre l'accès à des formes langagières alternatives de communication selon les caractéristiques particulières du sujet.

Fonctionner comme co-thérapeute (avec logopédiste, psychomotricien, psychologue, psychiatre ou assistant social) en particulier dans le cadre de mesure de traitement en groupe. Garantir la validité du processus thérapeutique par une évaluation continue de la situation permettant sa continuité, sa modification ou son interruption sur une base argumentative claire.

En cours de mesure d'accompagnement, mener des entretiens avec les différents partenaires concernés (famille, enseignants, éducateurs, etc..) et évaluer l'apport de ces divers échanges au traitement.

Noter et évaluer l'apport de chaque séance thérapeutique pour garantir le suivi de la mesure.

3. La prévention

Apporter aux personnes concernées, professionnelles ou non, une qualité d'expertise, une fonction conseil et une recherche de médiations utiles tant aux adultes qu'aux sujets concernés.

Au travers des actes de prévention externe, identifier qualitativement les problèmes rencontrés pour évaluer ce qui relève de problèmes scolaires (apprentissages) ou d'une éventuelle psychopathologie du langage et de la communication, voire d'une problématique psychiatrique plus générale.

Discuter les observations faites en institution dans une visée préventive, analytique et propositionnelle quant aux modalités particulières d'accompagnement d'un sujet.

4. Les activités administratives cliniques et non cliniques

Participer activement aux réflexions pluridisciplinaires des équipes et aux colloques.

Etudier le dossier des patients et mener toute recherche complémentaire nécessaire.

Rédiger des rapports, des bilans, des formulaires ad hoc (assurances) et des courriers.

Tenir à jour les dossiers, y compris à la fin d'une mesure d'accompagnement.

Tenir à jour ses statistiques d'activités, de formation continue et de vacances conformément aux besoins du service.

<p>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</p> <p>Assurer des activités de formation des étudiants et stagiaires logopédistes en lien avec l'Université.</p> <p>Assurer des supervisions internes au service.</p> <p>Gérer le matériel thérapeutique.</p> <p>Participer à des congrès, séminaires et activités de recherche.</p>	
<p>4. Champs décisionnels</p> <p>Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités 	<p>Libre choix des moyens d'examen et de traitement pour garantir une efficacité optimale.</p> <p>Autonomie professionnelle dans la définition de l'indication optimale et des modalités pratiques de mise en oeuvre d'une mesure d'accompagnement. Définir les conditions optimales de collaboration interdisciplinaire en fonction de chaque situation évaluée ou traitée. Demander des examens complémentaires selon besoin. Gérer au mieux les échanges avec famille et école.</p> <p>Responsabilité du dossier.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) 	<p>Actes avec incidences financières.</p> <p>Validation des rapports destinés aux instances extérieures au Service (ex. AI ou CM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Loi sanitaire genevoise, secret médical, LAI, LAMaL</p> <p>Règles déontologiques ARLD- C/APSL - CEPLLOL</p>
<ul style="list-style-type: none"> Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis</p> <p>Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités permanentes du poste.</p>	
<p>5.1 Collaborations internes au service</p>	

<p><u>Fonctions à l'interne du service</u> :</p> <p>Médecin chef de clinique, responsable thérapeutique, psychologue, autres logopédistes, assistant social, inspecteur, enseignants, éducateurs spécialisés, personnel administratif, stagiaires.</p> <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :</p> <p>Echanges d'information, réflexions interdisciplinaires, pratiques de réseau, co-thérapie, soutien, conseil, collaboration.</p>	
<p>5.2 Partenaires au sein de l'administration</p>	
<p><u>Services</u> :</p> <p>Divers services de l'Office de la Jeunesse, (notamment SSJ, SPMI) pour échanges avec éducateurs, infirmières, médecins, DEP, CO.</p> <p><u>Nature des échanges requis</u> :</p> <p>Echange d'informations, coordination, collaboration, réflexion, soutien, actes de formation selon demandes.</p>	
<p>5.3 Publics</p>	
<p><u>Publics</u> :</p> <p>Enseignants (syndicats), associations de parents d'élèves, école des parents, autres associations professionnelles.</p> <p><u>Nature des échanges requis</u> :</p> <p>Sensibilisation, information, formation.</p>	
<p>5.4 Partenaires externes</p>	
<p><u>Groupes, organes ou instances tiers</u> :</p> <p>HUG, SPEA Astural, crèches, HG, Appartenance, praticiens indépendants, Insieme, Institutions hors canton.</p> <p><u>Nature des échanges ou des représentations requis</u> :</p> <p>Information, collaboration, coordination, participation à des réunions de réseau.</p>	
<p>6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités</p>	
<p>6.1 Formation de base et expérience professionnelle préalable requise</p>	
<p>a) Formation de base et év. Formations complémentaires</p>	<p>Diplôme post licence en logopédie ou Master en logopédie (FPSE, Université GE) ou licence en Lettres avec diplôme d'orthophonie (Université de Neuchâtel)</p>
<p>b) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)</p>	<p>Aucune</p>
<p>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)</p> <p>Formation spécifique en lien avec une population présentant des handicaps mentaux, physiques ou sensoriels, ou des populations migrantes de cultures et de langues particulières.</p>	
<p>6.3 Spécificités d'organisation</p> <p>Lieu(x) d'exercice du poste : Consultations SMP, Centre de jour SMP</p>	
<p>Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?</p> <p>oui X non <input type="checkbox"/></p>	<p>Présence en dehors des heures scolaires pour suivre les patients et leur famille, soit entre 12 h. et 14 h. et après 18 h.</p> <p>Le travail s'effectue pendant et hors temps scolaire.</p> <p>Sauf exceptions justifiées, les vacances sont obligatoirement prises pendant la période des vacances scolaires.</p>
<p>Le poste est-il soumis à d'autres exigences?</p> <p>oui X non <input type="checkbox"/></p>	<p>Déplacements dans le canton de Genève</p>

7. Observations complémentaires du/de la chef/-fe de service

--

8. Dates et signatures

Titulaire : Nom, prénom : Date: Signature :	Supérieur/-e direct/-e Nom, prénom : Date: Signature :
Supérieur/-e du supérieur/-e direct/-e : Nom, prénom : Date: Signature :	Responsable RH (service ou DG) : Nom, prénom : Date: Signature :
Visa du référent non-hiérarchique: Nom, prénom : Date: Signature :	Visa de la DRH: Nom, prénom : Date: Signature :