



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

<b>NOM :</b>	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité :
<b>Prénom :</b>		

## 2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Psychologue 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** : médecin, chef de clinique

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) : Psychologue 1

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : aucune

Le poste remplace (dénomination du poste) : Psychologue 1

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : Psychologue 1

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

Dans le cadre de ses activités au sein du service médico-pédagogique, le psychologue 1 est en charge de :

- Evaluer, diagnostiquer et traiter des patients
- Assumer une activité clinique dans un centre de jour
- Participer aux activités préventives dans les écoles
- Contribuer à la mission d'accompagnement et d'orientation des adolescents scolarisés dans les Cycles d'orientation.
- Contribuer à la formation des psychologues stagiaires
- Etablir des rapports d'expertises médico-légales
- Effectuer des tâches administratives liées aux prestation psychologiques
- Faire progresser sa formation personnelle selon le plan de formation et/ou les exigences FMH pour le titre de spécialiste en psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent.

### 3.1. Responsabilités et activités

#### Activités principales et permanentes

##### Activités cliniques dans les consultations

Évaluer l'état de santé mentale et le fonctionnement psychique, établir un diagnostic, évaluer le contexte familial et scolaire d'enfants et d'adolescents (0-18 ans) consultants.  
 Proposer et effectuer les traitements adaptés aux troubles psychiques recensés (psychothérapies, entretiens de famille, groupe de parole ou de psychodrame...)  
 Mener des entretiens avec les parents et les partenaires du réseau.  
 Assurer des piquets pour l'Unité d'Urgence  
 Intervenir dans l'urgence pour évaluer des situations de crise dans les établissements scolaires.  
 Effectuer des expertises médico-légales.  
 Témoigner comme expert lors d'audience au tribunal dans le cadre des expertises.

Estimation du temps consacré

##### Activités administratives :

Établir et compléter le dossier médical des patients.  
 Établir des rapports d'examen psychologique en tant que consultant pour des praticiens internes ou externes (médecins pédiatres).  
 Établir les actes administratifs en lien avec la facturation des prestations.  
 Effectuer les correspondances pour les dossiers AI, assurance maladie.

##### Dans les écoles primaires :

Activités préventives et de soutien auprès des enseignants et/ou des intervenants du parascolaire.  
 Entretiens individuels ou en groupe avec les enseignants.  
 Observation en classe d'enfants.

##### Activités dans le centre de jour :

Évaluer l'état de santé mentale et le fonctionnement psychique, évaluer le contexte familial et scolaire d'enfants et d'adolescents (0-18 ans).  
 Mener des entretiens avec les parents et les partenaires du réseau.  
 Mener une activité thérapeutique propre (groupe psycho-pédagogique, groupe de psychodrame ou autre).  
 Participer activement aux réunions du centre de jour.

##### Activités dans les Cycles d'orientation :

Grâce à sa présence constante dans chaque établissement, le psychologue assure notamment les réponses de proximité suivantes :  
 Évaluer l'état de santé mentale et le fonctionnement psychique de l'adolescent en vue d'établir un diagnostic.  
 Mener des entretiens avec les parents et les partenaires du réseau.  
 Assurer les interventions thérapeutiques les plus adéquates à l'intérieur de l'établissement (psychothérapies brèves, entretiens de soutien, traitements de groupe, entretiens de famille, interventions bifocales).  
 Orienter les élèves qui nécessitent un traitement spécifique (psychothérapie à long cours, traitement médicamenteux, etc.) à la consultation de secteur du SMP.  
 Collaborer étroitement avec la direction de l'école, les enseignants et l'équipe médico-sociale afin de mettre en place une action conjointe en faveur de l'adolescent et de sa famille.  
 Soutenir les enseignants qui rencontrent des difficultés avec certains élèves (entretiens individuels, animation de groupes de parole).

##### Activités de formation :

Contribuer à la formation des psychologues stagiaires et des diplômants.  
 Faire progresser sa propre formation.  
 Participer à des activités de recherche organisées au sein du Service.

<b>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</b> Participer aux activités d'enseignement destinées aux enseignants de l'école primaire, aux enseignants spécialisés et aux éducateurs.	
<b>4. Champs décisionnels</b> 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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités</li> </ul>	Autonomie totale pour tous les aspects cliniques : - Evaluer les cas, poser les indications, effectuer les différents traitements, sauf en cas de doute ou problème, où le psychologue se réfère au chef de clinique. - Etablir les rapports médicaux à l'AI et aux assureurs. - Evaluer les situations d'urgence et prendre les décisions nécessaires, - Effectuer des activités préventives auprès des enseignants des écoles et des Cycles d'orientation ainsi qu'auprès des éducateurs, des foyers et institutions pour mineurs. - Effectuer et organiser des expertises pour lesquelles il est mandaté.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)</li> </ul>	- Lors des consultations et des interventions d'urgence, en cas de doute, la décision doit être prise en accord avec le chef de clinique. - Soumettre au chef de clinique les rapports d'expertise ainsi que les rapports à l'AI et aux assurances pour supervision.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation</li> </ul> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	- Loi sanitaire genevoise. - Secret médical et secret de fonction. - Loi sur l'assurance-maladie, LAI. - Règles de déontologie FSP et ASP.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Décisions relatives aux engagements financiers</li> </ul> oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	- Facturation AI, assurance-maladie, frais de placement
<b>5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis</b> Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités <b>permanentes</b> du poste.	
<b>5.1 Collaborations internes au service</b>	
<u>Les fonctions :</u> Chef de clinique, logopédiste, psychomotricien, éducateur, enseignant, infirmière, secrétaire, assistante sociale, formateur .....	
<u>Nature des échanges requis :</u> <u>Avec le chef de clinique :</u> demande de directives, éclaircissements et conseils en cas de besoin <u>Avec les autres collaborateurs :</u> échange d'informations et coordination <u>Dans les centres de jour :</u> prescription et directives au personnel subordonné	

## 5.2 Partenaires au sein de l'administration

### Les services :

Protection de la Jeunesse, Tuteur général, Tribunal de la Jeunesse, établissements scolaires, école professionnelle, OOFP.

### Nature des échanges requis :

Collaboration, coordination, échanges d'informations, expertise, réponses à des demandes, actes de formation selon demande.

## 5.3 Publics

### Publics :

Parents, enfants, toute organisation ou association professionnelle en rapport avec les enfants et adolescents.

### Nature des échanges requis :

Conseils, informations, formations

## 5.4 Partenaires externes

### Organes ou instances tiers :

HUG, Service de Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent, psychiatres, pédiatres, médecins privés, crèches, institutions hors canton.

### La nature des échanges requis :

Echanges d'information, collaboration dans les traitements et suivis de cas communs

## 6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

### 6.1 Formation de base et expérience professionnelle préalable requise

a) Formation de base et év. Formations complémentaires	Diplôme post-licence en psychologie ou Master en psychologie clinique.
---	--

b) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)	1 à 2 ans de stage dans un Service de pédopsychiatrie souhaité.
--	---

### 6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)

Formation spécifique en psychopathologie et psychothérapie de l'enfant et de l'adolescent à acquérir dans le cadre du SMP.

### 6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : Service médico-pédagogique

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui X                      non	Si oui, précisez : Présence en dehors des heures de bureau afin d'assurer le suivi des enfants/adolescents et des familles (entre 12 et 14 h. et après 18.). Le travail s'exerce durant les heures scolaires et en dehors.
--	---

Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui X                      non <input type="checkbox"/>	Si oui, précisez lesquelles Permis de conduire (Déplacements dans le canton de Genève).
---	---

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

8.	Dates et signatures
----	---------------------

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