



# CAHIER DES CHARGES DE L'ORTHOPHONISTE

## **I Dispositions générales**

1. L'orthophoniste est un-e employé-e de la Fondation du Ceras (Centre régional d'apprentissages spécialisés, Berne-Jura-Neuchâtel).
2. A ce titre, il/elle est soumis-e au statut général du personnel de la Fondation et à la convention collective de travail des établissements spécialisés (CCT-ES).

## **II Statut personnel**

1. L'orthophoniste est subordonné-e à la direction de l'École spécialisée du Ceras (ÉS).
2. L'orthophoniste fait partie de l'équipe thérapeutique de l'École spécialisée du Ceras. L'entité thérapeutique possède son identité, son travail spécifique, ses responsabilités, son champ d'action, de recherche, d'initiative et de créativité.
3. L'entité thérapeutique collabore de manière interactive avec chacune des autres entités de l'institution ou de la Fondation.
4. L'orthophoniste est au bénéfice d'une formation certifiée par un titre reconnu.
5. L'orthophoniste doit tout son temps contractuel à ses fonctions.

## **III Tâches fondamentales**

1. En collaboration avec ses collègues orthophonistes et la direction, l'orthophoniste participe au bon fonctionnement du service d'orthophonie, ceci en collaboration avec les autres entités de l'institution. Ses interventions se font en harmonie avec les objectifs psychopédagogiques ainsi que ceux généraux de l'institution.

Au-delà de ses interventions, l'orthophoniste veille :

- à respecter les prescriptions de traitement ;
  - à favoriser le développement personnel, l'autonomie et l'intégration sociale de l'élève ;
2. Les actions de l'orthophoniste peuvent concerner aussi bien les élèves de l'institution que certains enfants suivis en ambulatoire.
  3. L'orthophoniste collabore avec ses collègues et ceux des autres entités pour participer selon les besoins à l'élaboration de tout ou partie de projets pédagogiques, thérapeutiques ou éducatifs.
  4. L'orthophoniste participe aux groupes de réflexion initiés par la direction ainsi qu'aux activités de maison selon les exigences et les limites de son horaire, ceci conformément aux demandes de la direction ainsi qu'aux règles en vigueur dans la Fondation.



#### **IV Tâches particulières**

1. En ce qui concerne les activités d'orthophonie :
  - définit et met en œuvre les moyens de prévention, d'évaluation et de traitement des troubles de la communication et autres troubles associés ;
  - choisit ses méthodes de travail. Les traitements se font sous la forme de :
    - ✓ traitements individuels ;
    - ✓ traitements de groupes ;
    - ✓ traitements en co-référence avec d'autres collègues.
  - établit des bilans spécifiques ;
  
2. En ce qui concerne la communication :
  - tient la direction informée de l'avancement de nouveaux projets ou d'orientations particulières ;
  - participe aux colloques du service d'orthophonie, de l'entité thérapeutique ou autres séances à caractère institutionnel lorsque nécessaire ;
  - participe aux bilans et synthèses des élèves suivis ;
  - prépare et rédige les divers documents ou dossiers nécessaires au suivi des élèves ;
  - entretient un lien avec les parents ou les représentants des élèves ;
  - établit les contacts et les liens externes nécessaires à son activité professionnelle ;
  - se tient informé-e des communications internes (casier à courrier, tableaux d'affichage, messagerie électronique, ...).
  
3. En ce qui concerne les responsabilités particulières :
  - organise les horaires en collaboration avec ses collègues et en adéquation avec les besoins ;
  - réalise des contrôles et fait l'inventaire périodique du matériel ;
  - prépare, achète et veille à l'entretien du matériel de thérapie ;
  - propose à la direction la liste des achats annuels d'équipement du service en collaboration avec ses collègues ;
  - procède aux achats en respectant le budget alloué ;
  - gère le rangement de son service et veille au maintien d'un environnement agréable ;



- poursuit une formation personnelle sous la forme de lectures, conférences, vidéos, recherches en lien avec sa pratique et en informe ses collègues pendant les colloques ;
- complète sa formation par des cours de perfectionnement appropriés ;
- participe à la formation et au suivi de stagiaires en cas de besoin ;
- sur demande, participe avec la direction à la procédure d'admission des nouveaux élèves.

Cette énumération n'est pas exhaustive.

La direction peut, en tout temps, confier à l'orthophoniste d'autres tâches en rapport avec ses compétences et sa fonction.

## **V Limites de compétences et entrée en vigueur**

1. La direction se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent cahier des charges ou encore de préciser la portée de l'un ou l'autre de ses articles.
2. Les compétences de l'orthophoniste sont définies par :
  - a). le présent cahier des charges ;
  - b). les directives de la direction ;
  - c). le budget annuel ;
  - d). les lois et règlements applicables au Ceras, à son personnel et à ses élèves.
3. Le présent cahier des charges entre en vigueur en août 2017.