

## DESCRIPTION DE FONCTION: LOGOPEDISTE

### 1. Mission générale :

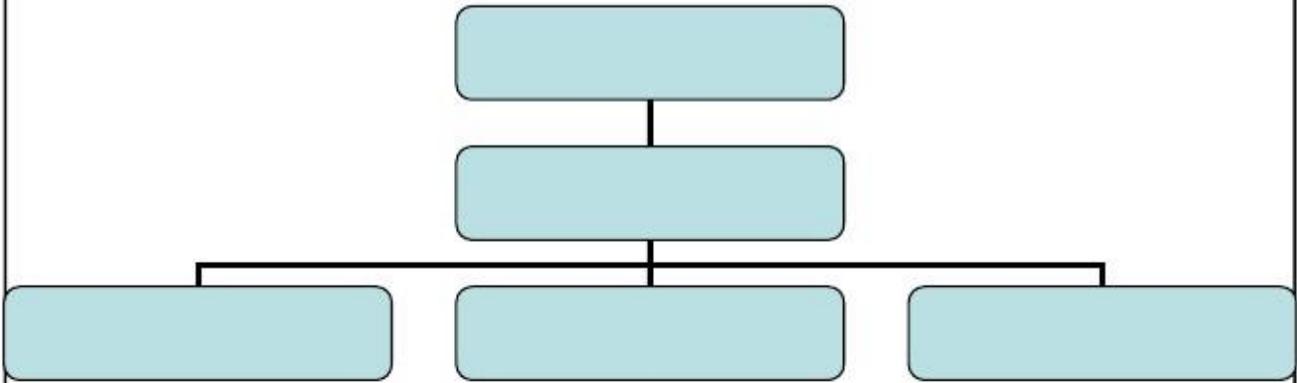
Diagnostiquer et traiter les troubles du langage oral et/ou écrit d'origine fonctionnelle et/ou organique. Exercer une intervention spécifique auprès des enfants concernés en vue de favoriser leur développement et leur intégration sociale et scolaire. Collaborer avec les parents, l'équipe et les autres intervenants internes ou externes à l'institution dans le respect de l'éthique professionnelle.

### 2. Finalités & activités principales :

Finalités	Activités Principales
Bilans diagnostic, évaluations des troubles et pose d'indications	<p>Evaluer la nature et le degré de gravité des troubles du langage oral et/ou écrit de chaque enfant lors de son admission et situer sa pathologie éventuelle dans sa dynamique personnelle, sociale et scolaire. Analyse, synthèse et mise en perspective des observations cliniques et des résultats des épreuves afin de définir un profil du fonctionnement langagier et d'élaborer des hypothèses de compréhension de ces troubles et des pistes d'intervention .</p> <p>Proposer les examens complémentaires nécessaires.</p>
Plan d'intervention et projet pédagogique	<p>Transmission aux autres intervenants des résultats de l'évaluation et des motifs de l'indication ou non d'un traitement logopédique.</p> <p>Participation active à la discussion en synthèse de l'équipe classe, éventuellement élargie aux intervenants externes, afin de définir la hiérarchisation des objectifs, des prises en charge et des modalités.</p> <p>Adhésion au projet pédago-thérapeutique et aux décisions de la réunion de synthèse.</p> <p>Transmission et explicitation aux parents, et, le cas échéant à l'enfant, des résultats de l'évaluation logopédique ainsi que du projet pédago-thérapeutique global.</p>
Mise en place du traitement	<p>Définition des objectifs, des modalités ( individuel, groupe, co-thérapie, interventions en classe, etc...) et du rythme du traitement logopédique permettant à l'enfant d'accéder de manière optimale au langage oral et/ou écrit comme instrument d'expression, de communication et d'accès au savoir.</p> <p>Rédaction d'un plan de traitement.</p>
Suivi du projet thérapeutique	<p>Evaluer périodiquement (au moins une fois par année scolaire) la pertinence du projet de traitement et ses modalités.</p> <p>Informier régulièrement la direction, l'équipe classe, le réseau, les parents et l'enfant de l'évolution du traitement ainsi que des difficultés éventuelles rencontrées.</p> <p>Apporter une contribution spécifique lors des réunions de synthèse.</p> <p>Transmettre les informations nécessaires lors d'un changement de classe, d'institution et/ou de logopédiste.</p> <p>Rédiger au moins un rapport d'évolution par année scolaire pour le dossier de l'enfant</p>

### 3. Organigramme (en annexe)

La Direction est engagée par la Conseil de Fondation  
Les Collaborateurs sont engagés par la Direction et n'ont pas de lien hiérarchique entre eux



### 4. Vie institutionnelle

Chaque collaborateur, individuellement ou en groupe est responsable à son niveau du bon fonctionnement de l'institution dans le respect et le partenariat  
La participation aux différents colloques est obligatoire afin de permettre les échanges et la circulation des informations  
Chaque collaborateur est prié de respecter les procédures et les protocoles de fonctionnement de l'institution, qui figurent dans le classeur de référence remis lors de l'entrée en fonction  
Le directeur se charge de transmettre les nouvelles directives aux collaborateurs concernés  
Chaque professionnel respecte le code déontologique de sa profession  
Chaque collaborateur peut être amené ponctuellement à exécuter d'autres tâches nécessaires aux besoins des enfants et au bon fonctionnement de l'institution

### 5. Collaboration externe

Chaque collaborateur représente l'institution lors de contacts avec les différents partenaires

### 6. Administration

Chaque collaborateur est tenu de respecter les délais de remise des différents documents administratifs (tels que : relevés des prestations, décomptes des heures, rapports, commandes de matériel, remboursements de frais, etc...) aux personnes concernées

### 7. Perfectionnement

Chaque collaborateur a l'obligation de maintenir régulièrement ses connaissances et ses compétences professionnelles à jour