

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 02.03.20

Par : Bernard Hunziker psychologue responsable

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Nouveau poste

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : Département de Psychiatrie

Unité de base / Service : SUPEA

Unité fonctionnelle : Unité de Soins Psychiatriques Fermée pour Mineurs (USPFM) - CGRA : PFMH

Intitulé du poste dans l'entité : Psychologue associé-e

N° emploi-type : 38211

Libellé : Psychologue en milieu psycho-social

Chaîne : 192

Niveau : 12

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Participe aux réflexions autour des patients, du fonctionnement de l'équipe et du réseau extérieur
2. Activité de soins et d'évaluation
3. Formation
4. Participe aux projets de recherche clinique de l'unité
5. Suivi administratif

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

- Non
 Oui : Médecin responsable de l'unité / Médecins cadre de l'unité

6. Missions et activités	
1. Participe aux réflexions autour des patients, du fonctionnement de l'équipe et du réseau extérieur	%
Participe activement aux moments de réflexions sur les patients en lien avec les observations relevées par l'équipe	
Apporte un éclairage dans des interventions de situations complexes en intégrant les fonctionnements du réseau	
Intervient auprès de collaborateurs pris dans des situations / vécus complexes	
Intervient activement pour préparer des réseaux complexes avec les partenaires extérieurs, développe des pratiques	
Réflexives sur les réseaux	
2. Activité de soins et d'évaluation	%
Initie et participe à des activités à médiation avec des patients et des membres de l'équipe soignante ou médico psy ou socio-éducative	
Participe à la vie de l'unité mais sans prise en charge directe de patients	
Mène des évaluations psychologiques des patients en appuis du médecin en charge par des tests ou des échelles	
3. Formation	%
Participe activement aux réflexions sur les formations indispensables ou utiles aux collaborateurs de l'unité	
Développe des formations dans l'unité ou à l'extérieur en lien avec les spécificités des patients pris en charge	
Participe à des formations du service, du département ou dans le cadre de la formation continue UNIL / EPFL	
Bénéficie de formations internes et externes en discussion avec les cadres	
4. Participe aux projets de recherche clinique de l'unité	%
Participe aux projets de recherche dans l'unité	
Assure le lien avec les médecins cadre de l'unité et les équipes de recherche impliquées pour que les protocoles	
Prévus soient suivis	
Participe à la rédaction d'articles si publications dans le champs de travail et de recherche	
5. Suivi administratif	%
Assure le suivi administratif indispensable au poste	
Participe activement à la réflexion et l'application de la gestion de l'information autour des patients selon les rôles de	
chacun, les règles de confidentialité propre à chaque corps de métier et la nécessité pour faire un travail de qualité	
7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire	

--

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Master en psychologie	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
-----------------------	--

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

8.2. Formation complémentaire

Titre

Titre de spécialiste en psychothérapie reconnu-e par la confédération, OFSP	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
---	--

	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	---

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
---------	---------------

Psychologue en milieu médical	5 ans
-------------------------------	-------

	ans
--	-----

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Connaissances et intérêts pour la prise en charge institutionnelle d'adolescents	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	--

Intérêt pour la prise en charge de patients en milieu fermé	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
---	--

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

--

10. Signatures

L'autorité d'engagement. Date : _____ Nom et prénom : Prof K. von Plessen Signature : _____	L'autorité fonctionnelle. Date : _____ Nom et prénom : Dre Caroline Lepage, médecin associée / Dr Philippe Stephan, médecin chef Bernard Hunziker, psychologue responsable Signature : _____
---	--

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
--

Date : _____	Nom et prénom : _____	Signature : _____
--------------	-----------------------	-------------------

CAHIER DES CHARGES



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







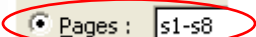
Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 

 [Retour vers la page 1](#)