



FICHE DE POSTE

Crée le 08/06/2020

Mise à jour le 23/07/2020

Description du poste :

Intitulé du poste :	Logopède.
Fiche de fonction correspondante :	Fiche n°B1-01
Positionnement dans l'organisation :	Sous la responsabilité de la Directrice de l'école communale.
Principales missions :	<ol style="list-style-type: none">1. Assurer la prévention, l'évaluation et le traitement des troubles de la communication humaine et des troubles associés.2. Susciter le désir et le plaisir de lire et d'écrire, l'envie de s'exprimer et de communiquer en fournissant des outils à l'enfant lui permettant de s'adapter à ses difficultés.3. Intervient aussi dans le domaine de la prévention des troubles et du dépistage précoce des pathologies du langage chez les enfants.4. Permettre de détecter rapidement les difficultés chez un enfant et de l'envoyer vers le spécialiste adéquat. Réaliser les tests nécessaires ainsi que le bilan.5. Remplacer un enseignant lors de pénurie6. Apporter une aide pédagogique et des outils appropriés.7. Aide à l'extrascolaire ainsi que des stages durant les congés scolaires.
Activités et tâches :	<ul style="list-style-type: none">- Détecter rapidement les difficultés chez un enfant et de l'envoyer vers le spécialiste adéquat. Il/elle pourra mettre un nom sur la pathologie de l'enfant et expliquer la marche à suivre aux parents. Ils seront assurés de la nécessité des différentes démarches et auront un contact à l'école pour les diriger si nécessaire.- Le/la logopède possède le matériel et les compétences pour la réalisation de ces tests. Il/elle peut donc venir chercher l'enfant dans sa classe et réaliser le bilan dans une pièce au calme avec lui. N'étant pas tenu d'utiliser les tests acceptés par l'Inami, le/la logopède pourrait étendre ses recherches afin de comprendre l'origine des difficultés (surdité, difficultés attentionnelles, difficultés de compréhension syntaxique, etc.).- Lors de pénurie, un(e) logopède est tout-à-fait habilité(e) � remplacer un enseignant. Si il/elle est d�j � engagé(e) par la commune, il/elle pourra modifier son emploi du temps afin de prendre en charge les élèves jusqu'au retour de l'enseignant ou l'engagement d'un remplaçant.- Une aide supplémentaire et qualifiée permettrait de prendre en charge les enfants en difficulté mais également d'apporter une aide pédagogique et des outils appropriés.- Une aide extrascolaire pourrait être envisagée au même titre que des stages durant les congés scolaires.- Le/la logopède sera chargé(e) d'aider les enseignants lors de l'adaptation des cours sur tablette et ordinateurs. Il/elle pourra



	<p>se former spécifiquement à l'utilisation de ce support et accompagner les enfants en cas de nécessité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de matériel adapté à chaque enfant pour pallier à ses difficultés (sous-mains, matériel de calcul, création de lettres visuellement proches en 3D, etc...). - Collaboration avec l'enseignant pour adapter la pédagogie en fonction des difficultés de l'enfant. Ceci permet d'utiliser ses compétences dans le but de surmonter ses difficultés. Dans ce contexte, le/la logopède sera amené(e) à participer aux réunions de concertation et aux réunions de parents d'élèves. - Démarches administratives pour l'adaptation du CEB si nécessaires. - Aménagements scolaires (Elèves à besoins spécifiques : parcours allongé pour obtenir des aménagements raisonnables). - Possibilité de prise en charge ponctuelle d'enfants dont la situation familiale ne le permet pas, sous certaines conditions (exemple : enfants du foyer n'entrant pas dans les critères de remboursement de l'INAMI mais ayant besoin d'une aide). - Possibilité d'une prise en charge collective permettant un travail ciblé, adapté à chacun, mais permettant d'appréhender les troubles de chacun.
Relations internes et externes	<p>En lien en interne avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Direction des écoles - Les Enseignants - Les services administratifs ; <p>En lien en externe avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les élèves - Les parents d'élèves
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Ecole communale implantation de Lincet - Ecole communale implantation de Racour

Profil du poste :

Compétences requises :	
<ul style="list-style-type: none"> - Compétences techniques 	<p>Assurer la prévention, l'évaluation et le traitement des troubles de la communication humaine et des troubles associés.</p> <p>Le/la logopède contribue à améliorer le bien-être et la qualité de vie des personnes qui souffrent de troubles, qui entravent une bonne insertion scolaire et sociale. Son objectif est aussi de susciter le désir et le plaisir de lire et d'écrire, l'envie de s'exprimer et de communiquer, en fournissant des outils permettant à la personne de s'adapter à ses difficultés.</p>



	<p>Son travail commence par un bilan logopédique qui consiste à évaluer les troubles de l'enfant. Pour cela, il utilise différents tests. Il rédige ensuite un rapport technique dans lequel il décrit les symptômes dont souffre l'enfant et analyse les facteurs d'origine des difficultés. Sur cette base et en tenant compte de toutes les informations dont il dispose, le logopède décide, avec l'enfant et ses parents ainsi que la direction de l'école, d'entamer une prise en charge ou de l'orienter vers une autre professionnelle. Si le/la logopède suggère la mise en place d'une rééducation logopédique, il élabore un programme de rééducation adapté à l'enfant et utilise des techniques spécifiques de revalidation.</p> <p>Le/la logopède peut également travailler à l'élaboration de nouveaux outils rééducatifs.</p> <p>Il/elle intervient aussi dans le domaine de la prévention des troubles et du dépistage précoce des pathologies du langage chez les enfants. Le/la logopède peut également proposer une guidance parentale pour permettre aux parents d'ajuster leur comportement aux difficultés de l'enfant.</p>	
<p>- Compétences techniques informatiques</p>	<p>Utiliser une messagerie et un agenda électronique :</p>	<p>Réceptionne et envoie correctement des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresse et gère utilement les contacts.</p>
	<p>Utiliser un système d'exploitation :</p>	<p>Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau... (exemple Windows 10)</p>
	<p>Utiliser un traitement de texte :</p>	<p>Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, tableaux, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique. Savoir utiliser Word, Excel, Access ou autres formules OpenOffice utilisées par l'administration.</p>
	<p>Utiliser internet :</p>	<p>Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les</p>



COMMUNE DE LINCEN

		répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate. Savoir utiliser Internet explorer, Firefox, Chrome....
- Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none">- Goût pour les contacts humains- Écoute- Calme et maîtrise- Diplomatie- Patience- Persévérance- Créativité- Sens de l'observation- Rigueur- Capacité d'adaptation- Remise en question	
- Compétences transversales	Savoir aider les autres dans son domaine de compétence.	
Formations/diplômes	Bachelier en logopédie.	