

## CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT DU NORD-EST DE L'ONTARIO

**TITRE DU POSTE: ASSISTANT OU ASSISTANTE EN THÉRAPIE DU LANGAGE**

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| <b>SERVICE</b>            | CONSEIL         |
| <b>DATE D'APPROBATION</b> | Le 30 juin 2008 |

| ORGANIGRAMME  | SOMMAIRE DU POSTE   |
|---|---|
| <pre> graph TD     Conseil[Conseil] --&gt; Direction[Direction de l'éducation]     Direction --&gt; Surintendance[Surintendance ou Chef]     Surintendance --&gt; Services[Direction des Services à l'élève]     Services --&gt; Assistant[Assistant ou assistante en thérapie du langage]           </pre> | <p>Intervient auprès des élèves ayant des difficultés au niveau de la parole ou du langage, en implantant les programmes de thérapie élaborés.</p> <p>Sphères d'activités :</p> <p>100% Appui technique</p> |

### PROFIL DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS

#### **APPUI TECHNIQUE (100%)**

- Administre des dépistages préparés;
- Livre des programmes de traitement ou de récupération du langage et suit la planification tel qu'établie;
- Assiste l'orthophoniste avec les évaluations et les services internes;
- Collabore avec l'orthophoniste concernant le progrès de l'élève, la préparation du retrait des services et les suivis requis;
- Participe aux conférences de cas, aux rencontres des parents et aux réunions du personnel à la demande de la Direction des Services à l'élève;
- Participe à certains comités, si nécessaire, tels que les partenariats d'agences;
- Collabore avec les enseignants et les enseignantes ressources dans l'élaboration du PEI la gestion des horaires, la livraison des services et la préparation des rapports de progrès;
- Collabore avec les enseignants et les enseignantes des élèves qui profitent de ces services;
- Collaborer avec les directions d'école ; et,
- Préparer et soumettre des rapports ou de la documentation pertinents au poste.

## PROFIL DE COMPÉTENCES

|   |
|---|
| <b>CONNAISSANCE PROFESSIONNELLE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études collégiales</li><li>• Certificat d'assistant ou d'assistante en troubles de la communication</li><li>• 4 ans d'expérience préalable en thérapie du langage</li></ul>   |
| <b>COMMUNICATION</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Français oral : compétences supérieures</li><li>• Français écrit : compétences avancées</li></ul>   |
| <b>COMPÉTENCES TECHNIQUES</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrémentation ou certification : Certificat d'assistant ou d'assistante en troubles de la communication</li><li>• Normes ou code d'éthique : aucun</li><li>• Informatique : compétences de base</li><li>• Santé et sécurité : compétences de base</li></ul> |
| <b>APPROCHE SERVICE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapports interpersonnels : compétences de base</li></ul>  |
| <b>LEADERSHIP</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Leadership coaching : compétences de base</li><li>• Leadership organisateur : compétences de base</li></ul>   |
| <b>EXIGENCES PARTICULIÈRES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité de lever des poids (voir analyse des capacités fonctionnelles)</li><li>• Doit se déplacer</li></ul>  |