



- FICHE DE POSTE -

PSYCHOLOGUE

### **CADRE REGLEMENTAIRE**

- ↳ Textes de la Fonction publique
- ↳ Loi sur la protection du titre de psychologue n°85-772 du 25 juillet 1985
- ↳ Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Hospitalière (titre IV)
- ↳ Statut des psychologues de la Fonction Publique Hospitalière :
  - Décret n°91-129 du 31 janvier 1991
  - Circulaire d'application DH/FH3/92 n°23 du 23 juin 1992
  - Liste des diplômés : décret du 31 janvier 1991 - Arrêté du 26 août 1991
  - Fiche métier du Répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière

### **MISSIONS DU PSYCHOLOGUE**

La loi de 1985 exige "une spécialisation de haut niveau" en psychologie, discipline universitaire fondamentale, ce qui implique qu'elle n'est pas subordonnée à une autre. Le psychologue est diplômé en sciences humaines. Son activité n'est pas prescrite.

L'article 2 du décret de 1991 précise :

"Les psychologues exercent les fonctions, conçoivent les méthodes et mettent en œuvre les moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation qu'ils ont reçue. A ce titre, ils étudient et traitent, au travers d'une démarche professionnelle propre, les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs, afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité."

↳ **La fonction clinique** est précisée dans le décret de 1991 :

"Ils contribuent à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives assurées par les établissements et collaborent à leurs projets thérapeutiques ou éducatifs tant sur le plan individuel qu'institutionnel."

Peuvent être précisées comme activités principales (cf. fiche métier psychologue hospitalier) :

- Prise en charge individuelle ou collective des patients et de leur entourage
- Construction, mise en œuvre des dispositifs d'intervention à visée préventive ou curative
- Recueil et analyse des besoins et/ou des demandes d'intervention
- Conduite d'entretiens individuels ou collectifs (groupe de parole, soutien psychologique...) - ENTRETIENS CLINIQUES
- Psychothérapies

- Intervention auprès d'équipes pluridisciplinaires (formation, soutien, groupes de paroles...)
- Bilans psychologiques (recueil d'information, entretien, passation de tests, travail de synthèse, restitution...)
- Etude et analyse des besoins en interventions psychologiques
- Travail de liaison avec les partenaires extérieurs

↳ **La fonction Formation Information Recherche Evaluation** est précisée par le décret de 1991 :

" Ils entreprennent, suscitent ou participent à tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action. En outre, ils peuvent collaborer à des actions de formation organisées, notamment par les établissements..."

La circulaire d'application de juin 1992 - par III - concrétise les temps réservés à chaque ensemble des fonctions : 2/3 temps clinique - 1/3 temps FIRE

La fonction FIRE pourrait se détailler ainsi (liste non exhaustive) :

- toute forme d'activité permettant de travailler son implication subjective et de réactualiser, approfondir ou acquérir les connaissances nécessaires : participation à des groupes de travail sous forme instituée ou non, formations à thèmes (stages, congrès...), formations longues sous forme de cursus et/ou supervision permettant de garantir l'exercice de la psychothérapie, documentation personnelle...
- toute forme d'activité permettant de concevoir des projets professionnels (collège : inscription institutionnelle de la profession à l'hôpital) ou interprofessionnels (commissions d'établissement)...
- enseignement (à l'hôpital ou à l'extérieur)
- prise en charge de stagiaires psychologues, en lien avec l'université
- recherche fondamentale ou appliquée, publications...
- certaines activités rémunérées sont possibles à l'extérieur de l'établissement, avec autorisation de cumul du Directeur (enseignement, expertises). Il convient alors de faire connaître à l'établissement les honoraires ainsi perçus.

### **SAVOIR-FAIRE REQUIS**

- ↳ Contribuer au diagnostic sur le fonctionnement psychique d'un patient
- ↳ Organiser et animer des groupes
- ↳ Ajuster le thérapeutique en fonction du patient et de son environnement familial
- ↳ Rédiger des notes cliniques ou des rapports d'activité
- ↳ Adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées
- ↳ Observer, écouter et analyser la situation, le discours des personnes
- ↳ Formaliser et transmettre son savoir professionnel

### **POSITION DANS LA STRUCTURE**

Article R3221-4 du Code de la Santé Publique : "chaque secteur de psychiatrie générale ou infanto juvénile est placé sous l'autorité d'un psychiatre hospitalier assisté d'une équipe pluridisciplinaire".

↳ **Liaisons hiérarchiques** :

- avec le Directeur de l'établissement ou par délégation le Directeur des Ressources Humaines

#### ↳ Liaisons fonctionnelles :

Par délégation du Directeur

- le Chef de service assure les décisions concernant la gestion du temps (validation des tableaux de service, autorisation d'absence...) dans le cadre défini par le référentiel de gestion des ressources humaines, partie gestion du temps
- le Chef de service conduit la procédure d'évaluation annuelle dans le cadre défini par le référentiel de gestion des ressources humaines, partie Notation-Evaluation
- le Chef de service valide le bilan individuel et annuel d'activité des psychologues de son service

#### ↳ Autres :

- Equipes pluridisciplinaires et médicales pour les projets de soins
- Services sociaux, éducatifs, judiciaires (COTOREP, CDES, tribunal, Université...) pour le travail de liaison
- Groupes de pairs (analyses de pratiques, collègues de psychologues)
- Réseaux de ville et associations (CMP, CMPP, psychiatres et psychologues libéraux...) pour le suivi des patients

### **MOYENS ET CONDITIONS D'EXERCICE**

↳ Locaux adaptés : bureau fonctionnel, permettant le respect de la confidentialité (insonorisation) et dans la mesure du possible des moyens de communication

↳ Responsabilité professionnelle :

Les écrits du psychologue sont sous sa responsabilité propre : ils figurent au "dossier du patient" dans un sous-dossier "psychologue", distinct des rubriques médicale, paramédicale et sociale.

↳ Le décret de 1991 précise que "pour la réalisation des activités comprises dans le temps FIR toutes facilités doivent être données, étant observé que la gestion du contenu de cette séquence relève du psychologue, même s'il doit en rendre compte à l'administration de son établissement"

Il peut s'agir, entre autres, de la possibilité d'effectuer cette séquence à l'extérieur de l'établissement.

↳ La formation continue : l'accès à la formation fait partie des moyens. Le droit en est le même que pour tous les agents de l'hôpital. 100 % sur temps de travail "incluant en priorité le temps FIRE de la semaine concernée" (référentiel GRH / formation)

↳ Les spécificités de chaque poste occupé par un psychologue font l'objet de la rédaction d'un profil de poste.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

↳ Collège des psychologues du Centre Hospitalier du Rouvray (6 heures par trimestre d'autorisation d'absence)

↳ La gestion du temps des psychologues au Centre Hospitalier du Rouvray est précisée dans le référentiel de gestion des ressources humaines, partie gestion du temps

↳ Bilan annuel d'activité (n) établi avant le 30/03/n+1 et remis pour validation au Chef de service

↳ Déplacements : temps de déplacement entre deux structures du Centre Hospitalier du Rouvray inclus dans le temps de travail. Mise à disposition d'un véhicule par le Centre Hospitalier du Rouvray pour ces trajets ou autorisation d'utilisation du véhicule personnel avec indemnité kilométrique.

## RECRUTEMENT

### ↳ Niveau de recrutement :

- diplôme universitaire de psychologie (faculté de sciences humaines), de 3<sup>ème</sup> cycle, classement en catégorie A (cf. liste des diplômes requis). Ceci implique autonomie technique des psychologues, pleine responsabilité concernant les actions relevant de leur compétence et fonction de conception.

### ↳ Modalités de recrutement :

- pour les postes de titulaires : par publication d'un avis de vacance aux mutations internes, puis externes au Journal Officiel, puis par voie de concours sur titres organisé par la DDASS
- pour les postes de contractuels : de manière transitoire avant l'organisation d'un concours, pour pallier à un besoin non permanent ou pour pourvoir un poste à temps incomplet, par le Directeur de l'établissement dans le respect des dispositions du décret du 6 février 1991 modifié.