

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 22.11.02

Par : Jean-Noël Theuriat

Remplace la version du :

Motif d'actualisation :

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : 101 - DG

Unité de base / Service : DSO / AUM9

Unité fonctionnelle : AUM9

Intitulé du poste dans l'entité : Accompagnant spirituel auxiliaire

N° emploi-type :

Libellé :

Chaîne :

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Exercer l'accompagnement spirituel et développer ses compétences
2. Soutenir le travail du service d'aumônerie
3. Assumer la garde pour l'aumônerie
4. Participer à l'animation liturgique
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

- Non
 Oui :

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

- Non
 Oui :

6. Missions et activités	
1. Exercer l'accompagnement spirituel et développer ses compétences	30%
Rendre visite aux patients de ses services et assurer le suivi des patients qui le souhaitent	
Participer à des colloques de soins infirmiers ou médicaux du service et/ou dans le CHUV	
S'exercer à donner des retours de ses visites dans une approche interdisciplinaire	
Relire sa pratique seul et en supervision, dans une optique de formation continue	
2. Soutenir le travail du service d'aumônerie	5%
Intégrer le fonctionnement de l'aumônerie du CHUV	
Participer aux colloques de l'équipe d'aumônerie	
Selon les besoins du service d'aumônerie, changer de services cliniques et remplacer les accompagnants spirituels titulaires.	
S'exercer à la meilleure manière possible de découvrir les spécificités des différents services cliniques et de s'y intégrer	
3. Assumer la garde pour l'aumônerie	5%
Prendre sa part dans le tournus des garde (de 24 h), selon tournus convenu par le service d'aumônerie	
Faire les transmissions orales et/ou écrites nécessaires dans l'espace prestataire	
Appeler les intervenants extérieurs si nécessaire	
Assurer la méditation du matin, le jour de la garde	
4. Participer à l'animation liturgique	5%
Participer ou animer la liturgie de célébration-s au BH, à Cery ou à Sylvana	
5.	5%

7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees au titulaire

--

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Formation théologique ou en sciences des religions ou CCRFE ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
CAS en accompagnement spirituel en milieu de santé	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

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

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

	ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Résistance au stress Capacité à être confronté-e à la souffrance	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Etre prêt-e à nommer ses besoin et à demander de l'aide Capacité à s'organiser et à gérer l'imprévu	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

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

Gardes 24 h selon tournus

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : _____ Nom et prénom :

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : _____ Nom et prénom : Theuriat Jean-Noël

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.







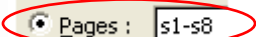
Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

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](#)