

# ANNEXE 1. TABLEAUX COMPARATIFS ENTRE GENRES DE TÂCHES ET EMPLOIS/METIERS DU ROME, ET ARBORESCENCES DES FONCTIONS

---

- N°1 - Agent hospitalier (de ménage)
  - N°2 - Aide-soignant (de consultation)
  - N°3 - Aide-soignant (de salle)
  - N°4 - Assistante sociale
  - N°5 - Cadre infirmier
  - N°6 - Cadre supérieur infirmier
  - N°7 - Chef de clinique - assistant
  - N°8 - Diététicienne
  - N°9 - Etudiant externe
  - N°10 - Infirmière
  - N°11 - Interne de médecine
  - N°12 - Kinésithérapeute
  - N°13 - Manipulatrice radio
  - N°14 - Médecin attaché
  - N°15 - Praticien hospitalier
  - N°16 - Professeur des universités - praticien hospitalier
  - N°17 - Secrétaire hospitalière
  - N°18 - Secrétaire médicale
- 

Les tableaux de comparaison sont scindés en deux parties : à gauche, les tâches accomplies par fonction, et regroupées par genre ; à droite, et en regard, le numéro de fiche emploi/métier et les compétences techniques de base auxquelles ces tâches renvoient. Ces fiches emplois/métiers sont reproduites ci-dessous dans l'annexe 1<sup>1</sup>.

Le premier niveau des arborescences renvoie aux intitulés des fonctions identifiées dans le service cardiologie, et qu'on retrouve dans les tableaux de comparaison de l'annexe 1.

Le second niveau d'arborescence renvoie aux fiches emploi/métier de l'ANPE qu'on retrouve en regard des genres de tâches identifiés dans les tableaux de comparaison de l'annexe 2<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Page **Erreur ! Signet non défini.**

<sup>2</sup> Page **Erreur ! Signet non défini.**

Le troisième et dernier niveau d'arborescence reprend les emplois-métiers cibles des aires de mobilité correspondant à chaque fiche emploi-métiers du ROME cité dans les tableaux de comparaison. La plus ou moins grande proximité avec la fiche de référence correspond à la plus ou moins grande proximité de l'emploi/métier cible avec l'emploi/métier source, telle que définie dans les aires de mobilité du ROME.

Les notions sur lesquelles les fiches emploi/métier et les aires de mobilité de l'ANPE sont fondées sont explicitées dans la partie méthodologique du mémoire et dans le glossaire<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Annexe 5, p. **Erreur ! Signet non défini.**

# AGENT HOSPITALIER (ménage)

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>NETTOYAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je prépare mes produits.</li> <li><input type="checkbox"/> Je balaye le sol, le lave.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lave les chambres : je nettoie les sanitaires, les poignées, les portes, les glaces, les murs, les plinthes, les radiateurs.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lave le poste de soins.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lave les couloirs.</li> <li><input type="checkbox"/> Périodiquement, je lustre les chambres et les couloirs.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lave les sanitaires privés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je veille en permanence à la propreté de mon eau.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais du lavage et de la désinfection (mélange, dilution des produits).</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 11 211 – NETTOYEUR DE LOCAUX ET DE SURFACES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites.</li> <li>• Contrôler l’approvisionnement ou approvisionner son poste de travail en matériels et produits.</li> <li>• Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.</li> <li>• Exécuter les travaux de nettoyage des locaux et surfaces.</li> <li>• Manipuler et porter des matériels et des machines.</li> <li>• Nettoyer les matériels et les machines après usage.</li> </ul> <p><b>FICHE N° 13 111 – EMPLOYE D’ETAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer, entretenir et mettre en ordre les chambres, salles de bain, sanitaires...</li> <li>• Interpréter des consignes orales et écrites, des plannings d’occupation des chambres et des feuilles de service.</li> <li>• Choisir les produits d’entretien adaptés aux différentes phases du nettoyage.</li> <li>• Utiliser et entretenir les appareils et installations les plus courants.</li> <li>• Identifier les travaux à exécuter et repérer les anomalies dans une chambre.</li> </ul>

**N° 1 - Agent hospitalier (de ménage)**

## AGENT HOSPITALIER

### FICHE ANPE N° 11 211 Nettoyeur de locaux et de surfaces

- 11 122 - Agent de service de collectivité
- 11 213 - Agent d'entretien et de nettoyage urbain
- 11 212 - Laveur de vitres spécialisé
- 11 221 - Agent de gardiennage et d'entretien
- 13 111 - Employé d'étage
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 214 - Agent d'entretien et d'assainissement
- 13 221 - Employé polyvalent de restauration
- 13 211 - Aide de cuisine
- 41 117 - Aide agricole saisonnier
- 43 314 - Agent de routage
- 43 315 - Agent distributeur
- 45 412 - Agent main de finition, contrôle et conditionnement
- 46 113 - Préparateur de produits des industries des matériaux souples
- 46 111 - Trieur-classeur des industries des matériaux souples
- 11 141 - Employé technique des services funéraires
- 43 311 - Agent du stockage et de la répartition de marchandises
- 45 421 - Modeleur-mouliste

### FICHE ANPE N° 13 111 Employé d'étage

- 13 221 - Employé polyvalent de restauration
- 11 213 - Agent d'entretien et de nettoyage urbain
- 11 211 - Nettoyeur de locaux et de surfaces
- 11 212 - Laveur de vitres spécialisé
- 11 111 - Employé de ménage à domicile
- 11 122 - Agent de service de collectivité
- 13 211 - Aide de cuisine
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants
- 13 311 - Employé de café, bar-brasserie
- 42 233 - Peintre en bâtiment
- 43 313 - Déménageur
- 46 134 - Opérateur d'entretien des articles textiles
- 46 111 - Trieur-classeur des industries des matériaux souples

## AIDE-SOIGNANT (de consultation)

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>PARTICIPATION AUX SOINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je fais subir aux patients les examens de routine (électrocardiogrammes...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare le petit matériel d'intervention nécessaire à certaines consultations, et veille à son réapprovisionnement.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lave les instruments après leur utilisation.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 - AIDE SOIGNANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et installer la personne et son entourage.</li> <li>• Repérer son état de santé, identifier les modifications et informer le responsable des soins.</li> <li>• Dispenser des soins d'hygiène et de confort (surveillance du repos ou du sommeil, alimentation...) et des soins préventifs (prévention d'escarres...).</li> <li>• Informer la personne des soins courants dispensés.</li> <li>• Nettoyer, stériliser le matériel de soins (sondes, instruments...).</li> <li>• Entretenir l'environnement immédiat de la personne (lit, table de chevet...)</li> <li>• Participer à la formation pratique des stagiaires (élèves infirmiers, élèves aides-soignants...).</li> <li>• Donner des informations courantes à l'entourage.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je prépare la liste des rendez-vous que je communique aux médecins.</li> <li><input type="checkbox"/> Je me procure, ou je crée, les dossiers de patients pour chaque médecin.</li> <li><input type="checkbox"/> Je valide le nom du patient sur le logiciel prévu à cet effet – « <i>Gilda</i> ».</li> <li><input type="checkbox"/> Je réponds aux demandes des médecins pendant la consultation.</li> <li><input type="checkbox"/> Je remplis les demandes de stérilisation d'instruments.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare et remplis les documents relatifs à la présence du patient.</li> <li><input type="checkbox"/> Tous les soirs, je valide dans « <i>Gilda</i> » l'activité du jour.</li> <li><input type="checkbox"/> Je classe et j'archive les résultats d'exams et les dossiers de patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je passe les commandes d'imprimés à la surveillante.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 131 – SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographier (Machine à écrire ou traitement de texte) et présenter les documents (lettres, rapports...).</li> <li>• Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.</li> <li>• Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.</li> <li>• Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.</li> <li>• Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).</li> <li>• Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).</li> </ul> <p><b>FICHE N° 12 132 SECRETAIRE BUREAUTIQUE SPECIALISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouiller les informations spécifiques au domaine.</li> <li>• Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives définies.</li> <li>• Saisir informatiquement des données et assurer la frappe et la présentation des documents, le plus souvent à l'aide du traitement de texte (rédaction de contrats, synthèse de textes législatifs...).</li> <li>• Renseigner les services ou les clients sur les informations concernant le domaine.</li> </ul>
<p><b>ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'accueille le patient dans le service et je l'interroge.</li> <li><input type="checkbox"/> J'appelle les ambulances, les taxis, pour le départ des patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Après la consultation, le patient revient me voir pour prendre ses rendez-vous.</li> <li><input type="checkbox"/> J'écoute les patients et je les rassure.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 - AIDE SOIGNANT</b></p> <p><b>FICHE N° 12 112 – AGENT D'ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier l'interlocuteur qui se présente et lui fournir si nécessaire un laissez-passer (relevé d'identité, carte magnétique...)</li> <li>• Prendre des messages et les restituer selon des consignes ponctuelles ou permanentes (annonces de réunions sur tableaux...).</li> <li>• Actualiser les informations (fichier, mouvements de personnel) permettant d'orienter la communication ou le visiteur.</li> </ul>

<p><b>MENAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je nettoie les bureaux et les lavabos des box de consultation.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vide les poubelles des box de consultation.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 11 211 – NETTOYEUR DE LOCAUX ET DE SURFACE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son travail en fonction de consignes orales ou écrites.</li> <li>• Contrôler l’approvisionnement ou approvisionner son poste de travail en matériels et produits.</li> <li>• Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter.</li> <li>• Exécuter les travaux de nettoyage des locaux et surfaces.</li> <li>• Manipuler et porter des matériels et des machines.</li> <li>• Nettoyer les matériels et les machines après usage.</li> </ul>
<p><b>TRAVAIL DE GARÇON D’ETAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En l’absence de garçon d’étage, je vais chercher les dossiers médicaux aux archives.</li> <li><input type="checkbox"/> Je porte les instruments utilisés au service central de stérilisation.</li> <li><input type="checkbox"/> Je retourne chercher les instruments stérilisés le lendemain.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 13 111 – EMPLOYE D’ETAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer, entretenir et mettre en ordre les chambres, salles de bain, sanitaires...</li> <li>• Interpréter des consignes orales et écrites, des plannings d’occupation des chambres et des feuilles de service.</li> <li>• Choisir les produits d’entretien adaptés aux différentes phases du nettoyage.</li> <li>• Utiliser et entretenir les appareils et installations les plus courants.</li> <li>• Identifier les travaux à exécuter et repérer les anomalies dans une chambre.</li> </ul>

**N° 2 - Aide-soignant (de consultation)**

**AIDE-SOIGNANT  
(de consultation)**

**FICHE ANPE N° 24 111  
Aide-soignant**

- 24 121 - Infirmier généraliste
- 31 114 - Sage-femme
- 24 316 - Pédiacre podologue
- 24 213 - Préparateur en pharmacie
- 11 121 - Assistant en cabinet médical
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 24 311 - Masseur kinésithérapeute
- 24 321 - Audioprothésiste
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants
- 24 322 - Opticien-lunetier
- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 323 - Prothésiste dentaire

**FICHE ANPE N° 12 131  
Secrétaire bureautique polyvalent**

- 12 163 - Technicien des services au public
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcriptionnaire dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escale
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

**FICHE ANPE N° 12 132  
Secrétaire bureautique spécialisé**

- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcriptionnaire dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escale
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

**FICHE ANPE N° 12 112  
Agent d'accueil**

- 14 231 - Télévendeur
- 43 413 - Personnel navigant commercial de l'aviation civile
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personne adm. de la circulation internationale des marchandises
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 43 333 - Litigeur transport
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 12 122 - Rédacteur juridique en assurances
- 12 111 - Distributeur messagerie
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 21 217 - Présentateur de modèles

**FICHE N° 11 211  
Nettoyeur de locaux et de surface**

- 11 122 - Agent de service de collectivité
- 11 213 - Agent d'entretien et de nettoyage urbain
- 11 212 - Laveur de vitres spécialisé
- 11 221 - Agent de gardiennage et d'entretien
- 13 111 - Employé d'étage
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 214 - Agent d'entretien et d'assainissement
- 13 221 - Employé polyvalent de restauration
- 13 211 - Aide de cuisine
- 41 117 - Aide agricole saisonnier
- 43 314 - Agent de routage
- 43 315 - Agent distributeur
- 45 412 - Agent main de finition
- 46 113 - Préparateur de produits des industries des matériaux souples
- 46 111 - Trieur-classeur des industries des matériaux souples
- 11 141 - Employé technique des services funéraires
- 43 311 - Agent du stockage et de la répartition de marchandises
- 45 421 - Modeleur-mouliste

**FICHE N° 13 111  
Employé d'étage**

- 13 221 - Employé polyvalent de restauration
- 11 213 - Agent d'entretien et de nettoyage urbain
- 11 211 - Nettoyeur de locaux et de surfaces
- 11 212 - Laveur de vitres spécialisé
- 11 111 - Employé de ménage à domicile
- 11 122 - Agent de service de collectivité
- 13 211 - Aide de cuisine
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants
- 13 311 - Employé de café, bar-brasserie
- 42 233 - Peintre en bâtiment
- 43 313 - Déménageur
- 46 134 - Opérateur d'entretien des articles textiles
- 46 111 - Trieur-classeur des industries des matériaux souples

# AIDE-SOIGNANT (de salle)

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>PARTICIPATION AUX SOINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je prends les constantes des patients (pouls, température, tension). Je mesure leur urine.</li> <li><input type="checkbox"/> J'aide les infirmières à faire les pansements.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais subir aux patients les examens de routine (électrocardiogrammes...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à la transmission orale avec l'équipe de veille.</li> <li><input type="checkbox"/> La nuit, ou en cas d'urgence, j'assure des tâches de brancardage pour amener un patient du service dans un autre service.</li> <li><input type="checkbox"/> J'amène des examens dans différents laboratoires en l'absence de coursier.</li> <li><input type="checkbox"/> En l'absence de famille, je vais chercher les clés et je descends le corps à l'amphithéâtre après avoir cherché le chariot spécial.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et installer la personne et son entourage.</li> <li>• Repérer son état de santé, identifier les modifications et informer le responsable des soins.</li> <li>• Dispenser des soins d'hygiène et de confort (surveillance du repos ou du sommeil, alimentation...) et des soins préventifs (prévention d'escarres...).</li> <li>• Informer la personne des soins courants dispensés.</li> <li>• Nettoyer, stériliser le matériel de soins (sondes, instruments...).</li> <li>• Entretenir l'environnement immédiat de la personne (lit, table de chevet...)</li> <li>• Participer à la formation pratique des stagiaires (élèves infirmiers, élèves aides-soignants...).</li> <li>• Donner des informations courantes à l'entourage.</li> </ul>
<p><b>NURSING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je change les patients qui en ont besoin.</li> <li><input type="checkbox"/> Je réponds aux sollicitations des patients qui ont déclenché l'appel-malade.</li> <li><input type="checkbox"/> Je sers les repas aux patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais manger et boire les patients non valides.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais prendre aux patients les médicaments préparés par les infirmières.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare les patients qui passent des examens (coronarographie, pace maker, coloscopie...), toilettes, rasage, purges...</li> <li><input type="checkbox"/> En cas de décès, je nettoie les corps, les prépare, dans l'attente des familles.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p>
<p><b>SERVICE HOTELIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je recueille les souhaits des patients pour les deux repas du lendemain à l'aide du terminal informatisé portatif.</li> <li><input type="checkbox"/> Quand les chariots repas arrivent de la cuisine, je les branche pour lancer le système de réfrigération.</li> <li><input type="checkbox"/> Sur la nourriture amenée par les patients et/ou leur famille, j'inscris le nom, la date et l'heure d'arrivée, et je mets le tout au frigo.</li> <li><input type="checkbox"/> Périodiquement, je jette la nourriture des patients qui n'a pas rapidement été consommée.</li> <li><input type="checkbox"/> Je règle les chariots repas pour qu'ils chauffent la nourriture.</li> <li><input type="checkbox"/> Je refais les lits.</li> <li><input type="checkbox"/> Je ramasse le linge sale, le compte et le met en paquets que j'amène sur les lieux de ramassage.</li> <li><input type="checkbox"/> Je débarrasse les plateaux dans les chambres des patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je mets les couverts, les verres et les bols utilisés par les patients dans la machine à laver la vaisselle que j'enclenche.</li> <li><input type="checkbox"/> Je range la vaisselle qui a fini d'être nettoyée dans la machine.</li> <li><input type="checkbox"/> Je range la réserve.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 13 221 – EMPLOYE POLYVALENT DE RESTAURATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assembler et présenter les préparations (plats, desserts...).</li> <li>• Approvisionner la salle et la cuisine en denrées et produits alimentaires.</li> <li>• Desservir, nettoyer la salle, l'office, la rampe.</li> <li>• Effectuer la plonge de la vaisselle.</li> <li>• Effectuer l'entretien courant des appareils et installations (trancheur, lave-vaisselle, appareils d'entretien industriels...).</li> </ul>



<p><b>MENAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je range et je nettoie les locaux utilisés par les personnels (office, lingerie, réserve...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je ramasse les poubelles du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je refais les chambres, je les désinfecte.</li> <li><input type="checkbox"/> S'il n'y a pas de coursier je descends le linge.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p>
<p><b>ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'accueille les nouveaux malades, je les installe dans leur chambre, j'indique la sonnette, la lumière, la télévision.</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne des conseils aux patients par rapport aux examens dont je suis chargé d'assurer la préparation.</li> <li><input type="checkbox"/> Je parle avec les familles des patients, de leur état.</li> <li><input type="checkbox"/> Je transmets les demandes des patients à l'infirmière.</li> <li><input type="checkbox"/> A la sortie des patients, je récupère leurs vêtements, les papiers que le médecin leur a remis, je leur explique de nouveau les démarches qu'ils doivent accomplir.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p>
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je remplis les cahiers d'examen.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends les appels téléphoniques en l'absence des secrétaires..</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends contact avec les services qui transportent ou qui accueillent les patients pour examens.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 131 – SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographier (Machine à écrire ou traitement de texte) et présenter les documents (lettres, rapports...).</li> <li>• Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.</li> <li>• Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.</li> <li>• Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.</li> <li>• Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).</li> <li>• Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).</li> </ul>
<p><b>TRAVAIL TECHNIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je retire les appareillages d'examens installés sur des patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je désinfecte les appareils, les contrôle, les recharge.</li> <li><input type="checkbox"/> Après dépouillement et vérification de la qualité de l'enregistrement, je remets les enregistrements aux médecins.</li> <li><input type="checkbox"/> Je pose les appareillage aux nouveaux patients – dans le service ou dans d'autres services de l'hôpital.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p>

**N° 3 - Aide-soignant (de salle)**

**AIDE-SOIGNANT  
(de salle)**

**FICHE ANPE N° 24 111  
Aide-soignant**

- 24 121 - Infirmier généraliste
- 31 114 - Sage-femme
- 24 316 - Pédiatrice podologue
- 24 213 - Préparateur en pharmacie
- 11 121 - Assistant en cabinet médical
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 24 311 - Masseur kinésithérapeute
- 24 321 - Audioprothésiste
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants
- 24 322 - Opticien-lunetier
- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 323 - Prothésiste dentaire

**FICHE ANPE N° 13 221  
Employé polyvalent de restauration**

- 13 211 - Aide de cuisine
- 13 111 - Employé d'étage
- 11 122 - Agent de service de collectivité
- 47 113 - Employé en terminal de cuisson (boulangerie, viennoiserie)
- 13 121 - Employé du hall
- 13 222 - Serveur en restauration
- 11 211 - Nettoyeur de locaux et de surface
- 46 222 - Bobinier-receveur des industries graphiques
- 47 141 - Assistant de fabrication de l'alimentation
- 44 111 - Agent d'usinage des métaux
- 42 221 - Poseur de fermetures menuisées
- 45 412 - Agent main de finition, contrôle et conditionnement
- 46 111 - Trieur-classeur des industries des matériaux souples
- 13 311 - Employé de café, bar-brasserie
- 11 212 - Laveur de vitres spécialisé
- 42 111 - Assistant des travaux publics et du gros oeuvre
- 11 213 - Agent d'entretien et de nettoyage urbain
- 13 224 - Barman

**FICHE ANPE N° 12 131  
Secrétaire bureautique polyvalent**

- 12 163 - Technicien des services au public
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcripteur dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escorte
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

# ASSISTANTE SOCIALE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>TRAVAIL SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je vais à la rencontre des patients signalés – répond à leurs questions – les interroge.</li> <li><input type="checkbox"/> J’interroge les correspondants, l’environnement du patient, la famille, les aides...</li> <li><input type="checkbox"/> J’élabore le projet pour le patient en fonction de son état de santé, de ses attentes, des souhaits de son entourage.</li> <li><input type="checkbox"/> Je soumetts le projet aux médecins et aux soignants, tout en le mettant en place.</li> <li><input type="checkbox"/> J’explore les possibilités d’ouverture de droits en dehors de l’hôpital.</li> <li><input type="checkbox"/> Je négocie ponctuellement avec les prestataires intervenant à l’hôpital pour obtenir la fourniture gracieuse de services (TV, téléphone...).</li> <li><input type="checkbox"/> J’intercède parfois auprès des familles pour obtenir le règlement des factures aux prestataires, ou je sollicite des associations pour le faire.</li> <li><input type="checkbox"/> J’entretiens des rapports avec les associations caritatives pour l’aide et les visites malades nécessitent.</li> <li><input type="checkbox"/> J’entretiens des rapports avec les services financiers de l’hôpital.</li> <li><input type="checkbox"/> Dans certains cas, je sollicite le secours financier du service social de l’hôpital.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 23 111 – INFORMATEUR SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner des renseignements d’ordre juridique et administratif en réponse aux questions posées.</li> <li>• Se documenter auprès des professionnels pour actualiser et vérifier l’information à donner.</li> <li>• Mettre les personnes en relation avec les interlocuteurs compétents (administrations, professionnels...).</li> <li>• Aider à organiser et à accomplir les démarches (modèles de courrier, prise des rendez-vous...).</li> </ul> <p><b>FICHE N° 23 112 – INTERVENANT D’ACTION SOCIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, analyser la nature du besoin exprimé.</li> <li>• Informer sur les données administratives et législatives (cadre réglementaire, circuits administratifs, dispositifs mis en place...).</li> <li>• Conseiller et proposer les démarches, moyens et interlocuteurs les plus appropriés à la résolution du problème fixé.</li> <li>• Engager des interventions de médiation entre les usagers et les organismes concernés (courriers, rapports, interventions téléphoniques, démarches...).</li> <li>• Evaluer régulièrement l’évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIAT/TRAVAIL ADMINISTRATIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je mets en place des solutions pour les patients surtout par téléphone, par courrier pour les démarches qui prennent plus de temps (indemnisations...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je constitue le dossier social du patient, qui me sert à établir des données statistiques transmises à la direction.</li> <li><input type="checkbox"/> Je constitue une fiche de synthèse pour chaque patient.</li> <li><input type="checkbox"/> J’articule mon activité avec celle de ma secrétaire.</li> </ul>	
<p><b>ACQUISITION/TRANSMISSION D’INFORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je recueille des informations sur le patient auprès membres du service, des familles.</li> <li><input type="checkbox"/> En l’absence de signalement, je vais à la rencontre des membres du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Si ce ne sont pas les médecins qui font les signalements, je vais vers eux pour compléter mon information.</li> <li><input type="checkbox"/> Je note sur le tableau mes interventions à venir dans la journée.</li> <li><input type="checkbox"/> J’assiste au mini-staff tous les matins pour articuler mon intervention avec la situation médicale du patient – et tâcher d’introduire les conséquences personnelles dans les choix thérapeutiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis les visites - ou m’en fait transmettre les décisions - pour échanger avec le corps médical.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux conseils de service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux réunions de service en fonction des besoins de mon activité.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux groupes de paroles.</li> </ul>	

**RELATION AVEC LES PATIENTS**

- J'aide les patients à accomplir leurs démarches administratives sans qu'elles aient nécessairement un rapport avec leur présence à l'hôpital.
- Je m'occupe des familles après le décès des patients (dossiers, démarches, droits...).
- Je vais voir le vaguemestre s'agissant de courriers recommandés, de retrait sur les livrets de caisse d'épargne.
- Je rends des services aux patients (achats, démarches...).

**N° 4 - Assistante sociale**

## ASSISTANTE SOCIALE

### FICHE ANPE N° 23 111 Informateur social

- 23 112 - Intervenant d'action sociale
- 23 221 - Conseiller en emploi et insertion professionnelle
- 22 141 - Personnel d'éducation et de surveillance d'établissement d'enseignement
- 23 151 - Educateur-intervenant éducatif
- 24 314 - Orthophoniste
- 14 321 - Représentant à domicile

### FICHE ANPE N° 23 112 Intervenant d'action sociale

- 23 111 - Informateur social
- 23 221 - Conseiller en emploi et insertion professionnelle
- 22 141 - Personnel d'éducation et de surveillance d'établissement d'enseignement
- 24 314 - Orthophoniste
- 23 151 - Educateur-intervenant éducatif
- 11 311 - Agent de la sécurité et de l'ordre public
- 14 321 - Représentant à domicile
- 22 212 - Conseiller en formation

# CADRE INFIRMIER

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ANIMATION D'ÉQUIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En arrivant, je fais le tour de l'équipe pour m'enquérir des problèmes de la veille ou de la nuit, voir si tous les agents sont à leur poste.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'enquiers des patients entrés la nuit.</li> <li><input type="checkbox"/> Je supervise le départ des patients vers les salles d'examens, le bloc opératoire...</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les patients sortants, je vérifie que rien n'a été oublié (ambulance, dépôt...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'enquiers auprès des aides soignants des sorties du matin, de la préparation des chambres...</li> <li><input type="checkbox"/> Avec les infirmières, je fais le point sur les patients – si besoin, je les aide ponctuellement à accomplir leur tâche de soins ; parfois, je donne des explications.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à la transmission des informations avec l'équipe de garde.</li> <li><input type="checkbox"/> J'écris des notes d'information, des petits mots, des consignes à placarder dans le service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je surveille le travail de la secrétaire – je vérifie les dossiers à acheminer ou à récupérer – j'assure la liaison entre le staff et la secrétaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je rencontre les agents si des problèmes apparaissent sur la base du planning de présence que j'ai établi pour les 4/5 mois qui viennent.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMÉDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de soins.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l'urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes...) soins.</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l'évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>
<p><b>GESTION D'EFFECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'établis (sur papier d'abord) les 3 plannings (1 par équipe pour tout le service) pour les 4/5 mois à venir.</li> <li><input type="checkbox"/> Ensuite, je procède au dispatching des agents par unité suivant le planning central.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère le planning des équipes en utilisant le logiciel « Gestemps ».</li> <li><input type="checkbox"/> Sur la base des carences révélées par le planning, je remplis les demandes de personnel pour la suppléance.</li> </ul>	
<p><b>GESTION DE STOCKS ET DE COMMANDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Par rapport aux dossiers des patients, je passe les commandes à la pharmacie (les médicaments sont gérés par le service).</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais les demandes d'approvisionnement et d'approvisionnement d'urgence à l'économat</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les stocks de la salle d'examens qui dépendent du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'occupe des réparations à accomplir, de l'entretien du matériel, des commandes...</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à la réception du matériel, de la lingerie, du matériel médical.</li> <li><input type="checkbox"/> Je range le matériel commandé et reçu.</li> </ul>	
<p><b>GESTION DE L'ACTIVITÉ DU SERVICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je gère les entrées et les sorties – les mouvements de malades, les prises de rendez-vous, les convocations.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère la situation des lits : entrants, sortants, lits disponibles.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure la gestion des convoqués (pour les médecins consultants et les médecins de ville) – pour la décision ou non d'hospitalisation, je passe par un médecin.</li> </ul>	

<p><b>COORDINATION ET COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je suis les visites pour évoquer les problèmes à régler.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe au staff où les dossiers de la semaine suivante sont évoqués.</li> <li><input type="checkbox"/> J'ai des échanges informels avec le cadre supérieur du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je cherche systématiquement à savoir si un patient entre dans un protocole de recherche.</li> <li><input type="checkbox"/> Je signale la situation sociale des patients à l'assistante sociale.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe au mini-staff tous les matins.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure les rapports avec les administrateurs de garde, notamment s'agissant des lits.</li> </ul>	
<p><b>EXERCICE D'UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je me rends aux consultations externes uniquement s'il y a un problème à régler.</li> <li><input type="checkbox"/> Comme tous les cadres, je me rends aux réunions de la DSSI tous les trois mois environ.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des groupes de travail en compagnie d'autres cadres infirmiers.</li> <li><input type="checkbox"/> Je recueille les plaintes des familles.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais du travail sur dossier – découverte des dossiers non connus, des patients tout juste arrivés.</li> <li><input type="checkbox"/> J'exerce une fonction de contrôle de l'activité des personnels.</li> <li><input type="checkbox"/> J'exerce une fonction d'arbitrage par rapport aux conflits personnels.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis référent de la démarche qualité dans le service</li> <li><input type="checkbox"/> Je représente le service dans les réunions où il est convié (réunions sur le dossier de soins infirmiers, sur l'hygiène à l'hôpital...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je veille à la sécurité alimentaire - je me forme et envoie les AS en formation.</li> <li><input type="checkbox"/> Une fois par an, je remplis les évaluations des agents après entretien.</li> <li><input type="checkbox"/> Je contribue à la formation des nouveaux agents en leur enseignant les règles à respecter.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure la gestion des clés.</li> </ul>	
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je saisis sur ordinateur les documents que je réalise.</li> <li><input type="checkbox"/> En l'absence de secrétaire, je procède aux admissions, je fais les dépôts de valeur et j'envoie quelqu'un les déposer au coffre.</li> <li><input type="checkbox"/> J'organise les rendez-vous avec les autres services de l'hôpital et avec d'autres établissements.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais prévenir le malade des rendez-vous pris avant qu'il ne quitte le service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais les demandes d'ambulance quand la secrétaire est absente.</li> <li><input type="checkbox"/> Je réponds au téléphone si la secrétaire n'est pas là.</li> </ul>	

**N° 5 - Cadre infirmier**

## **CADRE INFIRMIER**

### **FICHE ANPE N° 24 131 Cadre des services paramédicaux**

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général



## CADRE SUPERIEUR INFIRMIER

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ANIMATION D'ÉQUIPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En arrivant, je fais le point de l'activité et des problèmes de la nuit avec le cadre infirmier et la secrétaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais le tour du service pour prendre contact avec les différents agents du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'enquiers du nombre d'entrants – du mouvement des patients pendant la nuit.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'applique à résoudre les problèmes de la nuit avant le mini-staff du matin.</li> <li><input type="checkbox"/> Avec la secrétaire hospitalière, je fais le point des entrants/sortants pour proposer des places de libres ou pour signaler les problèmes d'occupation de lits.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assiste au mini-staff du matin. J'y fais le point sur les entrants/sortants, sur les lits, les prises de rendez-vous, les problèmes à faire retomber au niveau de la salle.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMÉDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de soins.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l'urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes...) soins.</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l'évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>
<p><b>GESTION D'EFFECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En fonction de la dotation en personnel, du niveau entrées/sorties, des médecins qui suivent les patients, des types d'affection, je réparties les malades programmés dans les différentes salles du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais le point sur les plannings, les équilibre éventuellement en fonction des arrêts maladie.</li> <li><input type="checkbox"/> Si besoin, je fais appel au service de la suppléance.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère le planning du personnel par le biais du logiciel « Gestemps » où, une fois par mois, j'inscris le service accompli par les différents agents.</li> <li><input type="checkbox"/> Je tiens parallèlement la comptabilité de ce que j'inscris sur « Gestemps » sur un support papier pour disposer, métier par métier, du nombre d'agents disponibles dans le service (ce que ne propose pas « Gestemps »).</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare pour la semaine les tableaux d'activité.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère le planning de présence des médecins vacataires.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les congés des membres du service.</li> <li><input type="checkbox"/> J'établis le plan de formation en fonction des demandes du personnel et des besoin du service.</li> </ul>	
<p><b>GESTION DE STOCKS ET DE COMMANDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie et complète le niveau des stocks de matériel.</li> <li><input type="checkbox"/> Tous les mois, je passe les commandes de consommables (hôtelier, médical, lingerie...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je transmets les demandes de matériels stérilisables.</li> <li><input type="checkbox"/> Je travaille sur le plan d'équipement (hôtelier, magasins, bureautique, médical...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je négocie mes commandes, les achats de gros matériels et le planning des travaux d'entretien avec les services administratifs compétents.</li> </ul>	

<p><b>GESTION DU BUDGET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je fais le budget du service en collaboration avec le chef du service et son adjoint.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure le suivi de l'activité (mensuellement et annuellement) du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare la conférence de service sur la base des documents transmis par l'administration – préparation de la réponse à apporter à partir des chiffres compilés (budget, emplois, postes vacants...).</li> <li><input type="checkbox"/> Pour la préparation de la conférence de service, je collabore avec les cadres de soins.</li> </ul>	
<p><b>COORDINATION ET COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'entretiens des contacts avec la direction des finances pour travailler sur le budget du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les stocks de matériel en collaboration avec mes homologues d'autres services, avec qui des accords tacites d'entraide ont été passés.</li> <li><input type="checkbox"/> Si besoin, je demande au chef de service d'appuyer mes demandes.</li> <li><input type="checkbox"/> J'amène mes commandes directement aux services économiques et à la direction financière pour entretenir des contacts personnalisés avec les agents avec qui je suis en rapport.</li> </ul>	
<p><b>EXERCICE D'UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dans le cadre de la gestion des plannings, j'entretiens des rapports avec la DRH.</li> <li><input type="checkbox"/> J'interviens auprès du chef de service quand la participation des attachés aux consultations pose problème.</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne un coup de main en cas de manque criant de personnel.</li> <li><input type="checkbox"/> Je délègue les passages de commandes adressées à la pharmacie.</li> <li><input type="checkbox"/> J'organise la rédaction, par les agents, des protocoles de soins - dans le cadre de l'accréditation et de la démarche qualité.</li> <li><input type="checkbox"/> J'appui, en tant que de besoin, les demandes des infirmières pour obtenir des rendez-vous plus rapide avec d'autres services pour les patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les occupations de lits au sein du service, en relation avec les demandes du service des urgences et du service porte.</li> <li><input type="checkbox"/> J'incite les agents à se former dans la prise en charge de la douleur, à passer un temps dans l'unité de traitement de la douleur, avant de revenir dans le service.</li> <li><input type="checkbox"/> J'organise les réunions du service (réunions ciblées ou conseils de service).</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais office de référent pour les soins infirmiers dont je veille à la qualité des prestations.</li> <li><input type="checkbox"/> Je réceptionne, je transmets et j'archive les notes de l'administration.</li> <li><input type="checkbox"/> Je contrôle l'activité des agents – j'évalue leur travail, après les avoir rencontrés, dans la perspective de l'évaluation et de la notation.</li> </ul>	

**N° 6 - Cadre supérieur infirmier**

## **CADRE SUPERIEUR INFIRMIER**

### **FICHE ANPE N° 24 131 Cadre des services paramédicaux**

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général

## CHEF DE CLINIQUE - ASSISTANT

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Durant ma visite, je modifie les prescriptions, je demande des examens complémentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à des examens exploratoires (échographies, dopplers...) ou interventionnels (cardioversion...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne des consultations pour les patients externes.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux différents staff médicaux ou médico-chirurgicaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Lors de ma visite, je donne des renseignements au malade ou à sa famille.</li> <li><input type="checkbox"/> Je rencontre les familles de patients qui en font la demande.</li> <li><input type="checkbox"/> J'enregistre sur dictaphone les différents comptes rendus (consultations, examens...), que je donne à taper aux secrétaires.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S’informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li> <li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li> <li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li> <li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li> <li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li> <li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li> </ul>
<p><b>EXERCICE D’UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J’encadre et coordonne l’activités de mes collaborateurs par rapport aux indications que j’ai données.</li> <li><input type="checkbox"/> Durant ma visite hebdomadaire, je vérifie les prescriptions qui ont été données, je vérifie les dossiers, réexamine les patients qui posent problème</li> <li><input type="checkbox"/> Durant ma visite, je procède à l’évaluation de mes collaborateurs – en particulier les internes.</li> <li><input type="checkbox"/> Je relis les comptes rendus que j’ai dictés – à cette occasion, je vérifie de nouveau le travail de l’interne.</li> <li><input type="checkbox"/> Je note les externes.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère une ou deux salles du service - l’interne assure le quotidien, je supervise.</li> <li><input type="checkbox"/> S’il y a des problèmes sociaux, je fais venir l’assistante sociale.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m’occupe des problèmes, des litiges, des cas particuliers...</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux instances de l’hôpital.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMEDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de soins.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l’urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes...) soins.</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l’évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>
<p><b>EXPERTISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je donne des avis à l’appel d’autres services de l’hôpital – ou j’y pratique des examens.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends des gardes et des astreintes téléphoniques.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède au codage MSI.</li> </ul>	
<p><b>ENSEIGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J’enseigne au pied du lit du malade.</li> <li><input type="checkbox"/> J’assure un enseignement dans le service : enseignement théorique et cas pratiques avec des groupes d’étudiants.</li> <li><input type="checkbox"/> J’organise des examens et je corrige des copies.</li> <li><input type="checkbox"/> J’assure un enseignement de formation continue (au sein de l’hôpital ou en congrès de médecins de ville).</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne des cours aux infirmières.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des enseignements post-universitaires dans des amicales de médecins.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un enseignement théorique ou pratique auprès d’étudiants.</li> <li>• Poursuivre et publier des travaux de recherche fondamentale et appliquée.</li> <li>• Dispenser des méthodes de travail aux étudiants et les encadrer.</li> <li>• Assister et conseiller les étudiants dans leur travail.</li> <li>• Participer à l’élaboration des programmes de recherche.</li> </ul>

**RECHERCHE**

- Je participe à de la recherche clinique – publications par rapport à l'exploitation de données recueillies auprès de patients.
- Je participe à des congrès de recherche.
- Je participe à la rédaction de livres et d'articles qui se fonde sur une synthèse de la littérature.
- Je participe à des protocoles de recherche pharmacologique : sélection de patients, suivi durant les différentes phases.
- Je participe à des études de registre – accumuler des données pour des études ultérieures, dans le cadre de recherches multicentriques et internationales.
- Pour certains cas clinique, je mène un travail de validation théorique avec recherche bibliographique.
- Je participe aux staffs de bibliographie – présentation et mise au point sur un sujet donné – travail de recherche, d'articles...

**FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR****N° 7 - Chef de clinique – assistant**

**CHEF DE CLINIQUE - ASSISTANT**

**FICHE N° 31 111  
Médecin praticien**

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

**FICHE ANPE N° 24 131  
Cadre des services paramédicaux**

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général

**FICHE ANPE N° 22 131  
Enseignant-chercheur**

- 22 214 - Consultant en formation
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général
- 22 213 - Responsable pédagogique
- 22 215 - Concepteur-organisateur en formation
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 22 212 - Conseiller en formation
- 22 211 - Formateur

# DIETETICIENNE

<b>TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE</b>	<b>COMPÉTENCES DE BASE ANPE</b>
<p><b>TRAVAIL DIETETIQUE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dans les services, je compare les prescriptions alimentaires données aux patients avec la carte repas éditée pour chacun d'entre eux, pour vérifier si le système de commandes des repas fonctionne correctement.</p> <p><input type="checkbox"/> J'interroge à l'égard de leurs habitudes alimentaires et j'assure leur éducation alimentaire en accord avec les médecins.</p> <p><input type="checkbox"/> Je suis la chaîne de fabrication des repas en cuisine (hygiène, température, dates limites de consommation...), et fais procéder à des modifications si nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Je contrôle la production diététique des agents du service diététique détachés en cuisine.</p> <p><input type="checkbox"/> J'assure une consultation de diététique.</p> <p><input type="checkbox"/> Je prépare les sorties des patients en termes d'alimentation.</p>	<p><b>FICHE N° 24 317 – DIETETICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer des menus équilibrés standards ou personnalisés en fonction de la physiologie ou de la pathologie.</li> <li>• Veiller au respect des règles d'hygiène alimentaire.</li> <li>• Conseiller les personnes sur le plan diététique et gastronomique (enquêtes alimentaires personnalisées).</li> </ul>
<p><b>EXPERTISE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je réponds aux demandes d'aide des services pour la confection des cartes repas.</p> <p><input type="checkbox"/> Je réajuste l'action des services en matière alimentaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Parfois, l'infirmière m'appelle pour une intervention.</p>	
<p><b>ENSEIGNEMENT/RECHERCHE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je travaille sur le réseau ville/hôpital – en collaboration avec les médecins du travail, les kinésithérapeutes – sélection des patients, amélioration des pratiques..</p> <p><input type="checkbox"/> Je travaille sur des protocoles de recherche.</p>	
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je saisis les menus et les aliments sur informatique pour l'édition des cartes repas individualisées.</p> <p><input type="checkbox"/> Je consigne sur une fiche les informations concernant chaque patient, pour assurer le suivi des patients qui changent de service.</p> <p><input type="checkbox"/> Je remets à jour le cahier des aides-soignants en ce qui concerne les régimes, les goûts des patients, les suppléments alimentaires à leur dispenser.</p>	

**N° 8 - Diététicienne**

**DIETETICIENNE**

**FICHE ANPE N° 24 317**  
**Diététicien**

- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 315 - Orthoptiste
- 31 114 - Sage-femme
- 31 111 - Médecin praticien



## ETUDIANT EXTERNE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je procède à l'interrogatoire clinique des patient dont j'ai la charge.</li> <li><input type="checkbox"/> J'examine les patients (constantes, pouls, température, examen du cœur, pouls, palpation...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je valide mes observations en les confrontant avec celles de l'interne.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à des examens (gazes du sang, ECG...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends des gardes, des astreintes les samedi et dimanche matin.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li> <li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li> <li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li> <li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li> <li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li> <li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li> </ul>
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Après le mini-staff, je récupère le dossier des entrants qui m'ont été confiés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je range le dossier, met de l'ordre dedans.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais une pochette pour les examens complémentaires, une autre pour les ECG.</li> <li><input type="checkbox"/> Je numérote les radios, date la pochette.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends en note.</li> <li><input type="checkbox"/> Je consigne dans le dossier du patient les réponses du patient à mes questions, et ses constantes.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 132 SECRETAIRE BUREAUTIQUE SPECIALISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouiller les informations spécifiques au domaine.</li> <li>• Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives définies.</li> <li>• Saisir informatiquement des données et assurer la frappe et la présentation des documents, le plus souvent à l'aide du traitement de texte (rédaction de contrats, synthèse de textes législatifs...).</li> <li>• Renseigner les services ou les clients sur les informations concernant le domaine.</li> </ul>
<p><b>FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'assiste au mini-staff pour écouter et prendre des notes.</li> <li><input type="checkbox"/> Le PUPH fait de l'enseignement à partir des cas évoqués.</li> <li><input type="checkbox"/> Je lis les dossiers médicaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis la visite de l'interne, du CCA, du PUPH, présente mes patients, réponds aux questions, émet des propositions.</li> <li><input type="checkbox"/> L'interne, le CCA, le PUPH, me dispensent un enseignement - sur la base de radios, d'ECG..., de cas, ou à partir des questions que je leur pose.</li> <li><input type="checkbox"/> L'après-midi, je suis des cours à la faculté.</li> </ul>	

**N° 9 - Etudiant externe**

## ETUDIANT EXTERNE

### FICHE N° 31 111 Médecin praticien

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

### FICHE ANPE N° 12 132 Secrétaire bureautique spécialisé

- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcripteur dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escabe
- 12 231 - Charge de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

# INFIRMIERE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>SOINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'interroge les patients entrants pour remplir ou créer le dossier de soins infirmiers.</li> <li><input type="checkbox"/> Je dispense des soins de base – courants ou spécialisés - sur prescription médicale.</li> <li><input type="checkbox"/> Je dispense des soins de base par rapport à mon rôle propre (pansements, prises de sang, perfusions...)</li> <li><input type="checkbox"/> Je relève les constantes des patients (pouls, température...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare les matériels et les produits pour les examens ; je les nettoie et les désinfecte après.</li> <li><input type="checkbox"/> Pendant les examens auxquels j'assiste, je fais une surveillance clinique du patient (ECG...) par rapport à son état.</li> <li><input type="checkbox"/> Je surveille le « réveil » des patients qui ont été sédatisés pendant les examens auxquels j'assiste, j'ôte leur perfusion, je réunis les dossiers.</li> <li><input type="checkbox"/> Je remets à jour les dossiers de soins infirmiers, y retranscrit les nouvelles prescriptions des médecins, planifie sur la journée les dispensations de médicaments que le médecin a prescrits, et vérifie les bilans de soins à faire par rapport à la programmation de la veille.</li> <li><input type="checkbox"/> Je note la transmission écrite sur le dossier de soins infirmiers où je fais le résumé de la journée.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède aux réglages des alarmes des monitoring par rapport aux traitements dispensés, des seringues électriques.</li> <li><input type="checkbox"/> Je réponds aux questions des malades – et de leur famille - par rapport à leur état, les appareillages auxquels ils sont reliés, les soins ou examens qui vont leur être dispensés. Je réponds à leur angoisse.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'occupe des malades en fin de vie, et de leur famille.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 121 – INFIRMIER GENERALISTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir la personne, son entourage et identifier ses besoins.</li> <li>• Accomplir les préparatifs nécessaires aux soins (dosage de médicaments, préparation des instruments...).</li> <li>• Etablir un diagnostic préalable et dispenser les soins qui relèvent de la responsabilité (soins d'entretien et de continuité de la vie).</li> <li>• Dispenser des soins infirmiers (perfusions, traitement antibiotique...), superviser leur exécution et les évaluer.</li> <li>• Tenir des documents relatifs aux soins dispensés (dossier de soins...).</li> </ul> <p><b>FICHE N° 24 122 – INFIRMIER DE SERVICE SPECIALISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le patient et son entourage et établir une relation de confiance.</li> <li>• Identifier les besoins.</li> <li>• Accomplir les préparatifs nécessaires aux soins.</li> <li>• Dispenser des soins courants (perfusions, injections...) ou spécialisés (soins relationnels, surveillance post-opératoire).</li> <li>• Informer et conseiller l'environnement du patient sur la conduite à tenir.</li> <li>• Mettre en place des actions de prévention et d'éducation.</li> <li>• Exécuter des tâches administratives diverses.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je prépare entrées et sorties avec le secrétariat.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends les rendez-vous pour les patients, les médecins externes, les consultants.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare les dossiers médicaux des patients pour les examens, les consultations et les rendez-vous pris.</li> <li><input type="checkbox"/> Je transfère des patients dans d'autres hôpitaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais des demandes d'ambulance pour la sortie de patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je relève, dans les dossiers de soins infirmiers, les demandes d'examens non rédigés et les prépare.</li> <li><input type="checkbox"/> J'enregistre les patients entrés <i>via</i> les urgences quand le cadre de soins est absent ou occupé.</li> <li><input type="checkbox"/> Je récupère les examens biologiques sur le logiciel « Sandra » qui les communique.</li> <li><input type="checkbox"/> J'archive, je trie des dossiers et des résultats d'examens.</li> <li><input type="checkbox"/> Je valide l'activité accomplie sur le logiciel de suivi d'activité « Gilda ».</li> <li><input type="checkbox"/> Je réalise le planning des examens au plateau technique pour la journée.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 122 – INFIRMIER DE SERVICE SPECIALISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter des tâches administratives diverses.</li> </ul> <p><b>FICHE N° 12 131 – SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographier (Machine à écrire ou traitement de texte) et présenter les documents (lettres, rapports...).</li> <li>• Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.</li> <li>• Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.</li> <li>• Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.</li> <li>• Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).</li> <li>• Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).</li> </ul>

<p><b>REPONSE AUX SITUATIONS URGENTES ET IMPREVUES</b></p> <p><input type="checkbox"/> J'appelle le centre anti-douleur pour avis ou pour intervention.</p> <p><input type="checkbox"/> Je fais appel à un chirurgien pour avis.</p> <p><input type="checkbox"/> Je fais procéder en urgence aux examens réclamés par les médecins lors de la visite.</p> <p><input type="checkbox"/> Dans le cas de douleurs imprévisibles de patients entrés la nuit ou se présentant spontanément à la porte du service, je pratique les examens nécessaires et appelle un médecin.</p> <p><input type="checkbox"/> Je réponds aux urgences dans le service.</p> <p><input type="checkbox"/> J'ajuste mon suivi de la visite par rapport aux tâches que je dois continuer à accomplir.</p>	
<p><b>TRANSMISSION D'INFORMATION</b></p> <p><input type="checkbox"/> J'assure la transmission orale avec mes collègues.</p> <p><input type="checkbox"/> Je lis les transmissions écrites des mes collègues dans le dossier de soins infirmiers.</p> <p><input type="checkbox"/> Je réponds aux questions des intervenants extérieurs au service concernant l'état des patients.</p> <p><input type="checkbox"/> Je suis les différentes visites des différents médecins du service (grande visite, visite du chef de clinique ou visite de l'interne) - je donne aux médecins des informations sur les patients.</p> <p><input type="checkbox"/> Je transmets aux aides-soignants les éléments contenus dans le dossier de soins infirmiers qu'ils n'ont pas pour habitude de consulter.</p> <p><input type="checkbox"/> J'assiste et je participe à différentes réunions (dossier de soins, réunions d'encadrement, réunions de service, mini-staff du matin, présentation de nouveaux matériels ou de médicaments...).</p>	
<p><b>NURSING</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je donne les repas, ou vérifie qu'ils se passent bien.</p> <p><input type="checkbox"/> Je fais ou refait les toilettes des patients – à cette occasion, je vérifie les escarres, les rougeurs, les points d'appui.</p> <p><input type="checkbox"/> J'assure des tâches de brancardage ou de transfert de patient au sein du service en l'absence de garçon d'étage.</p> <p><input type="checkbox"/> Je fais prendre aux patients les médicaments qui ont été laissés dans leur chambre au repas précédent.</p> <p><input type="checkbox"/> Il m'arrive parfois d'accompagner un patient qui est transféré en réanimation.</p> <p><input type="checkbox"/> D'un examen à l'autre, je range, nettoie et prépare les salles.</p> <p><input type="checkbox"/> Je prépare les patients qui doivent recevoir des soins dans d'autres services, y subir des examens ou partir au bloc opératoire (douche, enlever les bijoux...).</p> <p><input type="checkbox"/> J'assure la sortie des patients (habillage, ordonnance de sortie...).</p>	<p><b>FICHE N° 24 111 – AIDE-SOIGNANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir et installer la personne et son entourage.</li> <li>• Repérer son état de santé, identifier les modifications et informer le responsable des soins.</li> <li>• Dispenser des soins d'hygiène et de confort (surveillance du repos ou du sommeil, alimentation...) et des soins préventifs (prévention d'escarres...).</li> <li>• Informer la personne des soins courants dispensés.</li> <li>• Nettoyer, stériliser le matériel de soins (sondes, instruments...).</li> <li>• Entretenir l'environnement immédiat de la personne (lit, table de chevet...)</li> <li>• Participer à la formation pratique des stagiaires (élèves infirmiers, élèves aides-soignants...).</li> <li>• Donner des informations courantes à l'entourage.</li> </ul>
<p><b>ENSEIGNEMENT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Je participe à la formation des élèves infirmières et des aides-soignants.</p>	

# INFIRMIERE

## FICHE ANPE N° 24 121 Infirmier généraliste

- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 24 311 - Masseur kinésithérapeute
- 24 111 - Aide-soignant
- 24 321 - Audioprothésiste
- 31 114 Sage-femme
- 24 316 - Pédicure podologue
- 31 221 - Pharmacien
- 24 213 - Préparateur en pharmacie
- 23 141 - Professionnel d'activités sportives
- 24 315 - Orthoptiste
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants

## FICHE ANPE N° 24 122 Infirmier de service spécialisé

- 24 121 - Infirmier généraliste
- 24 311 - Masseur kinésithérapeute
- 24 321 - Audioprothésiste
- 31 111 - Médecin praticien
- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 23 141 - Professionnel d'activités sportives
- 24 111 - Aide-soignant
- 24 315 - Orthoptiste
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 31 221 - Pharmacien
- 24 313 - Psychomotricien
- 24 316 - Pédicure podologue
- 31 114 Sage-femme

## FICHE ANPE N° 12 131 Secrétaire bureautique polyvalent

- 12 163 - Technicien des services au public
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcripteur dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escale
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

## FICHE ANPE N° 24 111 Aide-soignant

- 24 121 - Infirmier généraliste
- 31 114 - Sage-femme
- 24 316 - Pédicure podologue
- 24 213 - Préparateur en pharmacie
- 11 121 - Assistant en cabinet médical
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 24 311 - Masseur kinésithérapeute
- 24 321 - Audioprothésiste
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants
- 24 322 - Opticien-lunetier
- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 323 - Prothésiste dentaire

# INTERNE DE MEDECINE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je relève des personnes de garde – transmissions orales et écrites.</li> <li><input type="checkbox"/> Au cours de ma visite, je fais le point sur l'état des patients, leurs traitements, et les modifie si besoin, je prescris des examens complémentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> Je pratique des examens, parfois interventionnels.</li> <li><input type="checkbox"/> Je remplis les documents nécessaires à la sortie des patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais les comptes-rendus d'hospitalisation, les relis et les corrige.</li> <li><input type="checkbox"/> Je revois des patients que je considère ne pas avoir assez vus.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'entretiens avec les patients et avec leur famille.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis appelé pour avis par le service des urgences ou par d'autres services.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends des gardes.</li> <li><input type="checkbox"/> Je saisis dans le logiciel informatique de gestion des prescriptions « Phedra » les prescriptions que je viens de recommander.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare les prises de rendez-vous pour les patients qui doivent revenir.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li> <li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li> <li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li> <li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li> <li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li> <li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li> </ul>
<p><b>ENSEIGNEMENT/RECHERCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je prodigue un enseignement aux étudiants externe.</li> <li><input type="checkbox"/> Je présente aux staffs bibliographiques des articles scientifiques que l'on m'a demandé de lire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais une revue de la littérature, sur un sujet choisi avec le chef de clinique, pour éventuellement publier un article.</li> <li><input type="checkbox"/> Je travaille sur ma thèse.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des travaux de publication concernant des cas cliniques au sein d'une équipe rassemblée autour d'un chef de clinique.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un enseignement théorique ou pratique auprès d'étudiants.</li> <li>• Poursuivre et publier des travaux de recherche fondamentale et appliquée.</li> <li>• Dispenser des méthodes de travail aux étudiants et les encadrer.</li> <li>• Assister et conseiller les étudiants dans leur travail.</li> <li>• Participer à l'élaboration des programmes de recherche.</li> </ul>
<p><b>EXERCICE D'UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je fais ma contre-visite en compagnie des infirmières, des élèves-infirmières, des étudiants externes, des intervenants extérieurs...</li> <li><input type="checkbox"/> Pendant la contre-visite, j'assure de fait la permanence médicale dans le service - je règle les problèmes qui se posent - je réceptionne les examens qui arrivent dans le service, je les vérifie, je les signe, j'en demande parfois de nouveaux – j'ajuste les prescriptions.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vois tous les entrants de l'après-midi, je fais les observations – je donne des explications au patient.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMEDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de soins.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l'urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes...), soins.</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l'évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>

**FORMATION**

- Je suis la visite avec le chef de clinique pour évoquer mes diagnostics, mes traitements, mes recommandations, les rapports avec la famille – et pour recevoir un enseignement « au pied du lit ».
- J'assiste à des cours (cours magistraux ou TD).
- Je passe un ou plusieurs diplôme universitaire.
- Je prépare et passe mes certificats de maîtrise nécessaires à mon cursus.
- Je me familiarise avec les techniques et les instruments utilisées dans le service, sous forme de compagnonnage avec les médecins senior - parfois, en validant ce que j'ai vu *via* la littérature existante.
- J'assiste les médecins seniors dans leur activité.

**N° 11 - Interne de médecine**

**INTERNE**

**FICHE N° 31 111  
Médecin praticien**

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

**FICHE ANPE N° 22 131  
Enseignant-chercheur**

- 22 214 - Consultant en formation
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général
- 22 213 - Responsable pédagogique
- 22 215 - Concepteur-organisateur en formation
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 22 212 - Conseiller en formation
- 22 211 - Formateur

**FICHE ANPE N° 24 131  
Cadre des services paramédicaux**

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - Animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général



# KINESITHERAPEUTE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>KINESITHERAPIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je procède à de la kiné motrice pour maintenir le potentiel musculaire de patients immobilisés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à de la kiné respiratoire pour les patients encombrés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais du travail de manipulation, de relaxation pour des patients qui bloquent souvent leur poitrine.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prodigue des conseils aux patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis les patients qui viennent en consultation externe sur prescription des médecins de Saint-Antoine.</li> <li><input type="checkbox"/> Je remplis un dossier de kinésithérapie par patient.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure une transmission écrite en cas de rupture dans l'organisation du travail (départ, absences...), pour expliquer le travail accompli sur un patient et celui qui reste à faire.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 311 – MASSEUR- KINESITHERAPEUTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir le patient et consulter son dossier médical.</li> <li>• Evaluer le handicap ou le traumatisme et décider des techniques de traitement appropriées en fonction de la prescription médicale.</li> <li>• Effectuer des massages.</li> <li>• Sélectionner et faire exécuter des mouvements de gymnastique médicale appropriés.</li> <li>• Utiliser des appareils de rééducation (haltères, atèles...).</li> <li>• Mettre en œuvre des techniques de physiothérapie (eau, chaleur, électricité).</li> <li>• Pratiquer, sur un prescription médicale, des bilans de capacité.</li> <li>• Exécuter des tâches administratives.</li> <li>• Donner des conseils d'hygiène et de maintien.</li> </ul>
<p><b>ACQUISITION/TRANSMISSION D'INFORMATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je travaille sur la base de prescriptions médicales.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vais voir le tableau des infirmières pour connaître les patients à traiter dans le service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je complète si besoin par une consultation du dossier de soins infirmiers, et j'y cherche les prescriptions si nécessaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je communique à la secrétaire les informations pour le codage des actes que j'ai pratiqués – par type de patient.</li> <li><input type="checkbox"/> J'entretiens une communication orale et informelle avec les membres des services.</li> </ul>	
<p><b>RELATION AVEC LES PATIENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je m'entretiens avec les patients pour leur expliquer quel sera le but de mon intervention future.</li> <li><input type="checkbox"/> J'évalue l'état psychologique du patient – je les rassure.</li> </ul>	
<p><b>ENSEIGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je forme les étudiants en kinésithérapie sous forme de compagnonnage.</li> </ul>	

**N° 12 - Kinésithérapeute**

## **KINESITHERAPEUTE**

### **FICHE ANPE N° 24 311 Masseur kinésithérapeute**

- 24 321 - Audioprothésiste
- 24 121 - Infirmier généraliste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 24 312 - Ergothérapeute
- 23 141 - Professionnel d'activités sportives
- 24 315 - Orthoptiste
- 24 111 - Aide-soignant
- 24 316 - Pédicure podologue
- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 11 112 - Intervenant à domicile
- 11 113 - Intervenant auprès d'enfants

# MANIPULATRICE RADIO

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>SOIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie l'ordonnance – si elle n'est pas assez précise, je demande à un médecin radiologue d'interroger le patient pour lui faire préciser le motif du cliché.</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les scanners et les IRM, je procède aux injections qui relèvent de ma compétence.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'entretiens avec l'anesthésiste et les radiologues pour me faire préciser les actes à accomplir en radiologie interventionnelle.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vais chercher les drogues dont va avoir besoin l'anesthésiste.</li> <li><input type="checkbox"/> Pendant l'examen de radiologie interventionnelle, je réponds aux demandes du radiologue.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 211 – TECHNICIEN EN IMAGERIE MEDICALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le patient et le mettre en confiance.</li> <li>• Consulter le médecin et le dossier médical.</li> <li>• Installer, préparer et positionner le patient selon l'examen ou le traitement à réaliser.</li> <li>• Régler les appareils et les déclencher.</li> <li>• Contrôler le résultat et le transmettre au médecin.</li> </ul>
<p><b>TRAVAIL D'IMAGERIE MEDICALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je procède à la préparation technique du cliché sur les pupitres électroniques des machines de radiologie.</li> <li><input type="checkbox"/> Je travaille sur consoles d'imagerie médicale pour préciser les images, rechercher l'angle adéquat, affiner les résultats à partir des images stockés numériquement.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède aux clichés ou à l'enregistrement de films quand le radiologue me le demande.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais procéder – ou procède moi-même – au développement des clichés – j'en vérifie la qualité des clichés et, si besoin, je les refais. J'y ajoute les commentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> En radiologie interventionnelle, je vais chercher et je prépare le matériel dont va avoir besoin le radiologue.</li> </ul>	
<p><b>ACCUEIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'appelle les patients et les conduis dans la salle d'examen.</li> <li><input type="checkbox"/> Je leur donne des recommandations concernant les modalités de l'examen.</li> <li><input type="checkbox"/> J'interroge les patients.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à son installation.</li> <li><input type="checkbox"/> Si le patient à un rendez-vous le jour même dans un service de l'hôpital, je vais voir un radiologue pour qu'il procède sur-le-champ à l'interprétation des clichés.</li> </ul>	
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je procède à la codification des actes (K, Z...) sur informatique – reliée avec la caisse.</li> <li><input type="checkbox"/> Je remplis et remets au patient les documents avec la codification des actes pour qu'il règle l'examen.</li> <li><input type="checkbox"/> Si le patient est hospitalisé, j'appelle les brancardiers pour qu'ils viennent le rechercher.</li> </ul>	

**N° 13 - Manipulatrice radio**

## **MANIPULATRICE RADIO**

### **FICHE ANPE N° 24 211 Technicien en imagerie médicale**

- 21 223 - Professionnel de l'éclairage
- 44 214 - Bobinier de la construction électrique et électronique
- 11 121 - Assistant en cabinet médical
- 14 123 - Employé de station service
- 52 331 - Maintienicien en biens électrodomestiques
- 24 212 - Technicien de laboratoire d'analyses médicales
- 52 311 - Technicien d'installation d'équipement industriels et professionnels

# MEDECIN ATTACHE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Je procède à des examens et à leur interprétation.</li><li><input type="checkbox"/> Je procède à l'interrogatoire du malade si l'examen réclame une anesthésie.</li><li><input type="checkbox"/> Je donne des consultations .</li><li><input type="checkbox"/> J'interroge le patient.</li><li><input type="checkbox"/> Je fais un examen clinique.</li><li><input type="checkbox"/> Je donne des prescriptions aux patients.</li><li><input type="checkbox"/> J'assiste aux staffs médico-chirurgicaux – présentation de dossiers pour interventions chirurgicales.</li><li><input type="checkbox"/> J'explique au patient la nature de l'examen qu'il subit, je le rassure.</li><li><input type="checkbox"/> Je rends visite à mes malades hospitalisé dans le service</li><li><input type="checkbox"/> Je fais les comptes rendus d'examens et d'hôpitaux de jour que j'ai réclamés.</li></ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li><li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li><li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li><li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li><li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li><li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li></ul>

**N° 14 - Médecin attaché**

## **MEDECIN ATTACHE**

### **FICHE N° 31 111 Médecin praticien**

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

# PRATICIEN HOSPITALIER

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'organise les soins dans l'unité dont je suis responsable.</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne des consultations externes.</li> <li><input type="checkbox"/> Je pratique des examens ; parfois dans d'autres services.</li> <li><input type="checkbox"/> Durant ma visite, je contrôle, recadre le travail de l'infirmière et prends connaissance des observations portées par mes collaborateurs ; je fais le point avec eux, je demande éventuellement des examens complémentaires.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux différents staffs médico-chirurgicaux.</li> <li><input type="checkbox"/> J'informe le patient de son état et de ce qui va se passer.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li> <li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li> <li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li> <li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li> <li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li> <li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li> </ul>
<p><b>EXERCICE D'UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'encadre les internes, les chefs de clinique, les infirmières.</li> <li><input type="checkbox"/> Je choisis les matériels et les commandes après avoir pris l'avis des cadres et des infirmières.</li> <li><input type="checkbox"/> Je mets au point des protocoles et des essais thérapeutiques avec les équipes de soignants.</li> <li><input type="checkbox"/> J'évalue et je note les étudiants en médecine.</li> <li><input type="checkbox"/> J'évoque la prestation des internes avec le PUPH.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais la relecture des dossiers de la garde et de la nuit pour vérifier si tout a été fait, et bien fait.</li> <li><input type="checkbox"/> Si des problèmes apparaissent sur ces dossiers, je m'entretiens avec le médecin qui a pris le patient en charge. et, éventuellement, je vais voir le patient.</li> <li><input type="checkbox"/> Quand je vois un patient, je renvoie systématiquement les informations obtenues vers ceux qui l'ont pris en charge initialement.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux instances de l'hôpital.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMEDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de soins.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l'urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes).</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l'évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>
<p><b>ENSEIGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je participe à la formation des infirmières.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais de l'enseignement au pied du lit pour les étudiants (internes et externes).</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais de l'enseignement auprès des étudiants du service - cours théoriques et cas pratiques.</li> <li><input type="checkbox"/> J'enseigne dans le cadre de la formation médicale continue.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure quelques heures d'enseignement à la faculté.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un enseignement théorique ou pratique auprès d'étudiants.</li> <li>• Poursuivre et publier des travaux de recherche fondamentale et appliquée.</li> <li>• Dispenser des méthodes de travail aux étudiants et les encadrer.</li> <li>• Assister et conseiller les étudiants dans leur travail.</li> <li>• Participer à l'élaboration des programmes de recherche.</li> </ul>
<p><b>RECHERCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je fais de la recherche clinique sur la base de l'analyse des cas de patients dans le service, qui débouche sur des articles.</li> <li><input type="checkbox"/> Je mets au point un protocole prospectif avec un laboratoire – critères d'inclusion et d'exclusion.</li> <li><input type="checkbox"/> J'écris des articles scientifiques.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des protocoles de recherche cliniques en sélectionnant les patients qui arrivent aux urgences en fonction des critères d'éligibilité des protocoles de recherche.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à la vie des sociétés scientifiques.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un enseignement théorique ou pratique auprès d'étudiants.</li> <li>• Poursuivre et publier des travaux de recherche fondamentale et appliquée.</li> <li>• Dispenser des méthodes de travail aux étudiants et les encadrer.</li> <li>• Assister et conseiller les étudiants dans leur travail.</li> <li>• Participer à l'élaboration des programmes de recherche.</li> </ul>

## PRATICIEN HOSPITALIER

### FICHE N° 31 111 Médecin praticien

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

### FICHE ANPE N° 24 131 Cadre des services paramédicaux

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général

### FICHE ANPE N° 22 131 Enseignant-chercheur

- 22 214 - Consultant en formation
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général
- 22 213 - Responsable pédagogique
- 22 215 - Concepteur-organisateur en formation
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 22 212 - Conseiller en formation
- 22 211 - Formateur



# PROFESSEUR DES UNIVERSITES PRATICIEN HOSPITALIER

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>ACTIVITE DE MEDECINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je donne des consultations – dans mon service, et dans d’autres services (Polyclinique).</li> <li><input type="checkbox"/> Lors de ma visite dans le service, j’identifie les difficultés d’ordre médical, je diagnostique les situations compliquées qui ont été débroussaillées par l’interne et le chef de clinique, et qui devront être évoquées plus tard.</li> <li><input type="checkbox"/> Je pratique des examens.</li> <li><input type="checkbox"/> Pendant ma visite, j’assure le contact avec le patient.</li> <li><input type="checkbox"/> Je dirige les mini-staffs, les staffs médicaux, les staffs médico-chirurgicaux.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 31 111 – MEDECIN PRATICIEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S’informer sur les antécédents, les habitudes et hygiène de vie, les symptômes du consultant.</li> <li>• Examiner le consultant (auscultation, prise de tension...).</li> <li>• Etablir un diagnostic (y compris radiodiagnostic).</li> <li>• Dispenser des soins médicaux, chirurgicaux ou de radiothérapie.</li> <li>• Prescrire des médicaments ou examens complémentaires (analyse biologique...).</li> <li>• Faire de la prévention (nourriture, hygiène...).</li> </ul>
<p><b>ROLE DE CADRE DIRIGEANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J’entretiens des rapports avec d’autres services cliniques de l’hôpital pour discuter des traitements, des procédures ou des activités communes à mettre en place, des transferts de malades.</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les rapports avec le service des urgences la prise en charge de leurs malades.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m’occupe du codage MSI avec ma secrétaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je passe les commandes d’équipements.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux instances de l’hôpital.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède à un travail de lobbying pour l’obtention de postes, de matériels.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends en charge les problèmes que les cadres ne peuvent résoudre.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prépare les ordres du jour des conseils de service avec le cadre supérieur.</li> <li><input type="checkbox"/> Je mène ou j’assiste à des réunions avec les autres chefs de services de l’hôpital.</li> </ul>	
<p><b>EXERCICE D’UNE AUTORITE HIERARCHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie les comptes-rendus d’hospitalisation dont je suis responsable.</li> <li><input type="checkbox"/> J’interviens dans l’évaluation des personnels soignants par le cadre supérieur infirmier.</li> <li><input type="checkbox"/> J’entretiens une communication informelle avec le cadre supérieur infirmier avec qui j’introduis les nouveautés dans le service.</li> <li><input type="checkbox"/> J’assure la correspondance du service avec ses partenaires extérieurs (faculté, sociétés savantes...).</li> <li><input type="checkbox"/> J’évalue les étudiants hospitaliers et les internes – en particulier, lors de mes visites.</li> <li><input type="checkbox"/> Je procède au recrutement des CCA, dont j’évalue la valeur en fonction des objectifs que j’ai assignés à leur présence dans le service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je donne une notoriété aux CCA en les recommandant et en les associant à mes travaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à l’accueil des familles – leur prodigue des renseignements quand elles le demandent.</li> <li><input type="checkbox"/> Je mène les réunions avec les cadres et les équipes soignantes dans mon service.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 24 131 – CADRE DES SERVICES PARAMEDICAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser les besoins des personnes qui lui sont confiées.</li> <li>• Elaborer avec son équipe un projet de.</li> <li>• Impulser une dynamique de fonctionnement (formation permanente...).</li> <li>• Distribuer le travail entre les agents en fonction de l’urgence et de la compétence spécifique.</li> <li>• Approvisionner son équipe en moyens matériels (commandes, gestion des stocks...).</li> <li>• Etablir des relations avec les différents partenaires de son équipe (usagers, médecins, administration, autres équipes...)</li> <li>• Collecter et diffuser des informations nécessaires à son service.</li> <li>• Apporter un appui technique au personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• Participer à l’évaluation, la sélection et la promotion du personnel.</li> <li>• Participer à la formation des stagiaires.</li> </ul>

<p><b>EXPERTISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je donne, sur dossier, des avis aux services de l'hôpital.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vois les patients dont l'état soulève des difficultés d'interprétation et de traitement.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux rapports de l'AP-HP, de l'ARH...</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis membre du conseil scientifique de plusieurs sociétés savantes – nationales et internationales.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux réunions de l'ARH tous les 15 jours.</li> <li><input type="checkbox"/> J'organise des réunions d'analyse des dossiers médicaux les plus intéressants, où j'invite des intervenants extérieurs.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des réunions d'experts internationaux, sollicitées par des laboratoires de recherche pour obtenir des avis sur des molécules avant d'aller plus avant ou pas.</li> <li><input type="checkbox"/> J'appartiens au comité éditorial d'une revue scientifique, où j'assume un rôle d'éditeur.</li> <li><input type="checkbox"/> Je revois les résultats d'examens qui soulèvent des difficultés d'interprétation.</li> </ul>	
<p><b>ENSEIGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je rencontre les étudiants pour évoquer leurs difficultés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je répartis les revues à lire suivant les compétences de chacun – que j'évalue à cette occasion.</li> <li><input type="checkbox"/> J'organise des réunions avec des médecins d'autres spécialités pour analyser les dossiers les plus intéressants.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure un cours dans les locaux du service.</li> <li><input type="checkbox"/> J'enseigne dans le cadre d'un DEA.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure un séminaire d'enseignement.</li> <li><input type="checkbox"/> J'encadre l'apprentissage des techniques d'examens.</li> <li><input type="checkbox"/> Je dispense un enseignement pendant ma visite.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un enseignement théorique ou pratique auprès d'étudiants.</li> <li>• Poursuivre et publier des travaux de recherche fondamentale et appliquée.</li> <li>• Dispenser des méthodes de travail aux étudiants et les encadrer.</li> <li>• Assister et conseiller les étudiants dans leur travail.</li> <li>• Participer à l'élaboration des programmes de recherche.</li> </ul>
<p><b>RECHERCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je fais de la recherche bibliographique.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des études multicentriques qui font l'objet de contrats de recherche clinique.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure un travail de recherche sur l'expérimentation de la prise en charge multi-disciplinaire – en vue d'une publication.</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe à des activités de congrès.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 22 131 – ENSEIGNANT-CHERCHEUR</b></p> <p><b>FICHE N° 53 121 – CADRE TECHNIQUE D'ETUDES SCIENTIFIQUES ET DE RECHERCHE FONDAMENTALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer un sujet de recherche et ses limites.</li> <li>• Rechercher et analyser la documentation relative au sujet étudié.</li> <li>• Concevoir les thèmes et les méthodes d'expérimentation.</li> <li>• Interpréter les résultats des expériences (analyses, essais, tests).</li> <li>• Rechercher une explication théorique des faits expérimentaux.</li> <li>• Poursuivre ses investigations sur les champs d'application de l'étude.</li> <li>• Déposer des brevets.</li> <li>• Rédiger des publications sur l'étude (mémoires, articles scientifiques...).</li> <li>• Participer à des colloques, des conférences ou des séminaires pour diffuser l'information scientifique et technique.</li> </ul>
<p><b>DIRECTION DE RECHERCHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> J'encadre une équipe de recherche à Jussieu.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais de la recherche clinique à partir de quelques dossiers, j'encadre le travail des CCA et des internes et je cosigne avec eux.</li> </ul>	

**PROFESSEUR DES UNIVERSITES  
PRATICIEN HOSPITALIER**

**FICHE N° 31 111  
Médecin praticien**

- 31 112 - Chirurgien dentiste
- 24 122 - Infirmier de service spécialisé
- 31 114 - Sage-femme
- 31 113 - Psychologue clinicien
- 24 324 - Prothésiste-orthésiste
- 31 211 - Biologiste médical
- 31 121 - Spécialiste conseil de la santé publique
- 31 131 - Vétérinaire
- 24 317 - Diététicien
- 24 322 - Opticien-lunetier

**FICHE ANPE N° 24 131  
Cadre des services paramédicaux**

- 32 122 - Responsable de formation en entreprise
- 22 211 - Formateur
- 32 121 - Cadre de la gestion des ressources humaines
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 21 231 - Professionnel de la production des spectacles
- 23 131 - animateur généraliste de loisirs
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général

**FICHE ANPE N° 22 131  
Enseignant-chercheur**

- 22 214 - Consultant en formation
- 22 111 - Enseignant des écoles
- 22 121 - Enseignant d'enseignement général
- 22 213 - Responsable pédagogique
- 22 215 - Concepteur-organisateur en formation
- 22 122 - Enseignant d'enseignement technique  
(agricole, professionnel, technologique)
- 22 212 - Conseiller en formation
- 22 211 - Formateur

**FICHE ANPE N° 53 121  
Cadre technique d'études scientifique  
et de recherche fondamentale**

- 32 151 - Chargé d'analyses et de développement
- 33 226 - Chargé d'études actuarielles en assurances
- 32 152 - Chargé d'études et de recherches  
en sciences de l'homme

# SECRETAIRE HOSPITALIERE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie les entrants et les sortants de la journée.</li> <li><input type="checkbox"/> Pour les sorties du jour, je vais chercher les dossiers de patients dans le poste infirmier et je vérifie que tous les documents y figurent.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie si les ambulances ont été commandées.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais remplir au médecin (l'interne en général) les documents nécessaires à la sortie du patient (ordonnances de sortie, les arrêts de travail...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je recense et j'archive les examens accomplis dans le service et ceux faits dans d'autres hôpitaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Je me procure les dossiers pour les patients convoqués (je les réclame ou je vais les chercher).</li> <li><input type="checkbox"/> Je participe aux protocoles de recherche en faisant remplir un formulaire par le médecin traitant pour suivre le devenir des patients sélectionnés dans l'étude.</li> <li><input type="checkbox"/> Je range les dossiers de patients où j'ai mis les documents qui doivent y figurer.</li> <li><input type="checkbox"/> Si besoin, je prends contact avec d'autres services de l'hôpital pour que des médecins viennent voir les patients dans les salles de mon service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je réponds au téléphone, passe les appels téléphoniques pour l'ensemble du service et je gère la ligne du téléphone portable donné au service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais des photocopies pour les cadres du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais les demandes de réparation au service technique <i>via</i> le minitel.</li> <li><input type="checkbox"/> Je classe le courrier, je le réparti par case pour les médecins.</li> <li><input type="checkbox"/> J'établis les bulletins de présence (situation des patients par rapport à leur employeur, la sécurité sociale...).</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 132 SECRETAIRE BUREAUTIQUE SPECIALISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépouiller les informations spécifiques au domaine.</li> <li>• Rassembler les pièces nécessaires et les organiser selon des procédures administratives définies.</li> <li>• Saisir informatiquement des données et assurer la frappe et la présentation des documents, le plus souvent à l'aide du traitement de texte (rédaction de contrats, synthèse de textes législatifs...).</li> <li>• Renseigner les services ou les clients sur les informations concernant le domaine.</li> </ul> <p><b>FICHE N° 12 121 – AGENT ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes) et procéder à leur régularisation, le cas échéant.</li> <li>• Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement et les ordonner.</li> <li>• Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.</li> <li>• Tenir à jour les fichiers, assurer le suivi de la comptabilité courante ou la gestion d'un stock de petit matériel.</li> <li>• Répondre à des demandes d'informations concernant le traitement des dossiers, et les transmettre par des moyens classiques ou bureautiques (téléx, fax...).</li> </ul>
<p><b>ORGANISATION DE PLANNINGS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je remplis les documents où les mouvements de patients et leur convocation sont consignés.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie la retranscription sur le logiciel de gestion des lits « <i>Gilda</i> » des informations consignés dans les documents papier.</li> <li><input type="checkbox"/> Je vérifie si le dossier médical et tous les éléments qu'il doit comporter en plus sont bien réunis pour les patients transférés dans d'autres hôpitaux.</li> <li><input type="checkbox"/> Je planification les rendez-vous de patients et j'organise leur convocations.</li> <li><input type="checkbox"/> Je convoque les patients en fonction des lits qui se libèrent - en coordination avec les médecins.</li> </ul>	

**ACCUEIL**

- Je vérifie les droits sociaux des patients - je les envoie au centre de sécurité sociale – je fais remplir la demande au médecin – je signale une éventuelle prise en charge à l’assistante sociale.
- Je fais les admissions des patients arrivés en urgence sur la base du document du Samu
- Je m’occupe des dépôts de valeur pour les patients arrivés en urgence.
- Je rends des services aux patients (passer des coups de fil pour eux...).
- Je fais office de garçon d’étage quand ce dernier est absent.
- J’assure un travail relationnel avec les patients qui appellent spontanément le service.
- J’accueille les patients qui arrivent dans le service et leur prodigue des conseils pratiques.
- Je prépare les documents administratifs relatifs à l’admission du patient.
- J’accompagne les patients jusqu’au poste infirmier – si l’infirmière n’est pas dans le poste, j’accompagne les patients jusqu’à leur chambre.
- Je remets au patients les résultats de leurs examens.

**FICHE N° 12 112 - AGENT D’ACCUEIL**

- Identifier l’interlocuteur qui se présente et lui fournir si nécessaire un laissez-passer (relevé d’identité, carte magnétique...)
- Prendre des messages et les restituer selon des consignes ponctuelles ou permanentes (annonces de réunions sur tableaux...).
- Actualiser les informations (fichier, mouvements de personnel) permettant d’orienter la communication ou le visiteur.

**N° 17 - Secrétaire hospitalière**

## SECRETARE HOSPITALIERE

### FICHE ANPE N° 12 132 Secrétaire bureautique spécialisé

- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcripteur dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escalier
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

### FICHE ANPE N° 12 121 Agent administratif d'entreprise

- 12 221 - Agent administratif d'assurance
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 12 111 - Distributeur messagerie
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escalier
- 12 162 - Contrôleur de la défense des droits des personnes
- 12 222 - Rédacteur juridique en assurances
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 43 332 - Affréteur
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols
- 12 223 - Conseiller en assurances
- 52 111 - Technicien de méthodes - ordonnancement-planification de l'industrie
- 32 162 - Cadre responsable des ressources publiques
- 12 133 - Assistant de direction
- 43 321 - Agent de manoeuvre du réseau ferré

### FICHE ANPE N° 12 112 Agent d'accueil

- 14 231 - Télévendeur
- 43 413 - Personnel navigant commercial de l'aviation civile
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Persome admi. de la circulation internationale des marchandises
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 141 - Technicien des services administratif
- 43 333 - Litigeur transport
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 12 122 - Rédacteur juridique en assurances
- 12 111 - Distributeur messagerie
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 21 217 - Présentateur de modèles

# SECRETAIRE MEDICALE

TÂCHES ACCOMPLIES DANS LE SERVICE	COMPÉTENCES DE BASE ANPE
<p><b>SECRETARIAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je tape les différents comptes-rendus (hospitalisation, consultations, examens, congrès...) pour les médecins, à partir des enregistrements de dictaphones ou de mes notes prises en sténo.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends en sténo les documents à taper.</li> <li><input type="checkbox"/> Je tape différents documents (courrier, protocoles de soins, QCM d'examens...)</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'occupe du courrier des médecins (articles, conférences, cours...) que j'ouvre et trie en leur absence.</li> <li><input type="checkbox"/> Je prends les rendez-vous (patients, réunions, services administratifs, labo de recherche...).</li> <li><input type="checkbox"/> Je gère les appels téléphoniques pour l'adjoint du chef de service dont je suis la secrétaire.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais le planning des cours des étudiants du service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je m'occupe de la transmission et de l'envoi des différents documents que je tape.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assure un travail de classement de recherche de dossiers.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 111 – DISTRIBUTEUR DE MESSAGERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner le courrier ou les autres supports d'information écrite (télex, dossiers, documents...).</li> <li>• Identifier les destinataires et prétraiter le courrier en ouvrant les lettres et en les classant.</li> <li>• Enregistrer à l'aide de techniques simples les informations écrites reçues ou envoyées (numérotation, étiquettes, consignation sur registres).</li> <li>• Distribuer ou stocker les pièces et documents (bac, chemise, armoire).</li> </ul> <p><b>FICHE N° 12 122 – TRANSCRIPTEUR DACTYLOGRAPHIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frapper sur un clavier et présenter des documents, notes, lettres, factures...</li> <li>• Prendre des notes en sténographie ou autres techniques sous la dictée ou lors de réunions.</li> <li>• Déchiffrer et retranscrire des informations écrites à partir de documents enregistrés au magnétophone, reçus par télex ou pris en sténographie.</li> <li>• Classer, archiver, reproduire (photocopies).</li> </ul> <p><b>FICHE N° 12 131 – SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dactylographier (Machine à écrire ou traitement de texte) et présenter les documents (lettres, rapports...).</li> <li>• Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.</li> <li>• Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques.</li> <li>• Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.</li> <li>• Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).</li> <li>• Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).</li> </ul>
<p><b>SECRETARIAT DE DIRECTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Je passe les commandes de matériels sur les fonds d'association.</li> <li><input type="checkbox"/> J'assiste aux conseils de service.</li> <li><input type="checkbox"/> Je fais office d'intercesseur pour les demandes de rendez-vous, les litiges...</li> <li><input type="checkbox"/> J'assume un travail d'écoute à l'égard des patients qui ont besoin de se confier.</li> <li><input type="checkbox"/> Je suis le relais de la direction des Affaires médicales de l'hôpital pour l'organisation des gardes.</li> </ul>	<p><b>FICHE N° 12 133 – ASSISTANT DE DIRECTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques), les différents travaux de secrétariat du service.</li> <li>• Assurer, à la demande du hiérarchique, la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusions...).</li> <li>• Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.</li> <li>• Réceptionner le courrier et les appels téléphoniques, en assurer le filtrage et la transmission.</li> <li>• Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements).</li> </ul>

<b>ACCUEIL</b> <input type="checkbox"/> J'accueille les patients qui viennent consulter, je les écoute. <input type="checkbox"/> J'assure le suivi administratif des patients en collaboration avec les assistantes sociales. <input type="checkbox"/> Je réponds au téléphone pour prendre les rendez-vous avec les patients.	<b>FICHE N° 12 112 - AGENT D'ACCUEIL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier l'interlocuteur qui se présente et lui fournir si nécessaire un laissez-passer (relevé d'identité, carte magnétique...)</li><li>• Prendre des messages et les restituer selon des consignes ponctuelles ou permanentes (annonces de réunions sur tableaux...).</li><li>• Actualiser les informations (fichier, mouvements de personnel) permettant d'orienter la communication ou le visiteur.</li></ul>
---	--

**N° 18 - Secrétaire médicale**



## SECRETARE MEDICALE

### FICHE ANPE N° 12 111 Distributeur de messagerie

- 43 314 - Agent de routage
- 43 315 - Agent distributeur
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12221 - Agent administratif d'assurances
- 46 213 - Préparateur en forme imprimante
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 142 - Technicien des services comptables
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises

### FICHE ANPE N° 12 122 Transcripteur dactylographique

- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 111 - Informaticien d'exploitation
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 12 163 - Technicien administratif des services au public
- 43 414 - Agent d'escale
- 43 314 - Agent de routage
- 12 151 - Agent d'application des règles financières publiques
- 12 152 - Contrôleur de la régularité des finances publiques
- 12 153 - Contrôleur de l'utilisation des fonds publics
- 46 114 - Patronnier gradeur des industries des matériaux souples
- 46 213 - Préparateur en forme imprimante

### FICHE ANPE N° 12 131 Secrétaire bureautique polyvalent

- 12 163 - Technicien des services au public
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 12 122 - Transcripteur dactylographe
- 46 212 - Opérateur de composition
- 12 112 - Agent d'accueil
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 133 - Assistant de direction
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 43 414 - Agent d'escale
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personnel administratif de la circulation internationale des marchandises
- 43 333 - Litigeur transport
- 12 211 - Agent administratif des opérations bancaires
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 33 115 - Cadre de gestion administrative des ventes
- 61 331 - Technicien de préparation des vols

### FICHE ANPE N° 12 133 Assistant de direction

- 13 132 - Concierge d'hôtel
- 13 131 - Gouvernant en établissement hôtelier
- 61 331 - Technicien de préparation des vols
- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 14 232 - Technicien de la vente à distance
- 12163 - Technicien administratif des services au public
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 33 115 - Cadre de gestion administrative
- 13 133 - Chef de réception
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 32 214 - Spécialiste de la gestion de l'information
- 43 333 - Litigeur transport

### FICHE ANPE N° 12 112 Agent d'accueil

- 14 231 - Télévendeur
- 43 413 - Personnel navigant commercial de l'aviation civile
- 12 121 - Agent administratif d'entreprise
- 12 131 - Secrétaire bureautique polyvalent
- 12 132 - Secrétaire bureautique spécialisé
- 12 212 - Agent de banque contact clientèle
- 12 221 - Agent administratif d'assurances
- 12 231 - Chargé de groupe d'immeubles
- 43 331 - Personne adm. de la circulation internationale des marchandises
- 12 113 - Agent d'enquêtes
- 12 141 - Technicien des services administratifs
- 43 333 - Litigeur transport
- 32 142 - Collaborateur juridique
- 12 122 - Rédacteur juridique en assurances
- 12 111 - Distributeur messagerie
- 12 161 - Agent administratif des services au public
- 21 217 - Présentateur de modèles