



MINISTRE DE LA SANTE ET
DE LA LUTTE CONTRE LE SIDA

DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail



REPERTOIRE, REFERENTIEL ET CODIFICATION DES EMPLOIS DU NIVEAU 1 ET NIVEAU 2 DE LA PYRAMIDE SANITAIRE DE COTE D'IVOIRE

Mai 2014



SIGLES ET ACRONYMES	9
RESUME EXECUTIF.....	11
I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	14
II. QUELQUES PRINCIPES GENERAUX.....	16
II-1- Rappel sur le Système de santé et ses composantes	16
II-2 Ressources humaines santé dans le système de santé.....	16
II-3 Problèmes clés de management des ressources humaines de santé.....	16
II-4 Démarche compétence : Cœur du cycle de management des RHS.....	17
III. CONTEXTE DE LA MISSION	19
III.1 Objectif de la mission :	19
IV. DEMARCHES METHODOLOGIQUES	20
IV.1 Cadre théorique de l'élaboration du RESS-CI et du RECOMP	20
IV.1 .1 Présentation de la fiche de compétence.....	20
IV.1.2 Présentation de la fiche de poste-type	21
IV.2 Cadre pratique de l'élaboration du RESS-CI et du RECOMP	21
IV.2.1 Etape 0 : Cadrage de la mission	21
IV.2.2 Etape 1 : Mise en place et formation du GTT à la méthodologie.....	21
IV.2.3 Etape 2 : Atelier d'identification des emplois dans le PMA	22
IV.2.4 Etape 3 : Mission de terrain	22
IV.2.5 Etape 4 : Atelier de validation technique du répertoire des emplois	22
IV.2.6 Etape 5 : Elaboration des fiches de postes et de compétences	23
IV.2.7 Etape 6 : Atelier de validation technique du référentiel des compétences.....	23
IV.2.8 Etape 7 : Atelier de validation politique du RESS-CI et RECOMP	23
IV.3 Codification des emplois et de relecture du RESS-CI/RECOMP	24
IV.3.1 Structure du code.....	24
IV.3.1.1 Le code de la famille professionnelle	24
IV.3.1.2 le code de la Sous famille professionnelle	24
IV.3.1.3 le code du métier.....	25
IV.3.1.4 Le code de l'emploi	25
IV.3.1.5 Le code du poste type	25
IV.3.2 Les principes de la codification du RESS CI.....	25
IV.3.3 Les modalités de mise en œuvre de la codification	26
IV.3.4 Révision de la codification.....	26
V. PRESENTATION DES RESULTATS.....	27
V.0 FAMILLE PROFESSIONNELLE DE SOINS	28
V.0.1 SOUS-FAMILLE MEDICALE	28
V.0.1.0 Métier de Médecin généraliste.....	28
V.0.1.0.1 Médecin généraliste	28
V.0.1.0.1.1 Fiches de compétences et poste-types des Médecins généralistes	28
V.0.1.0.1.1.1 Médecin-Chef Général	29
V.0.1.0.1.1.2 Médecin Chef	30
V.0.1.0.1.1.3 Médecin de consultation	31
V.0.1.0.1.1.4 Médecin de spécialité	32
V.0.1.0.1.1.5 Médecin d'hospitalisation.....	33
V.0.1.0.1.1.6 Médecin	34
V.0.1.0.2 Métier de Médecin spécialiste	35
V.0.1.0.2.1 Médecin pédiatre	35
V.0.1.0.2.2 Médecin ophtalmologue	35

V.0.1.0.2.3 Médecin Oto-rhino-laryngologiste (ORL)	35
V.0.1.0.2.4 Médecin chirurgien	35
V.0.1.0.2.5 Médecin gynéco-obstétricien	35
V.0.1.0.2.6 Médecin Urgentiste	36
V.0.1.0.2.7 Médecin anesthésiste-réanimateur	36
V.0.1.0.2.8 Médecin biologiste	36
V.0.1.0.2.9 Médecin d'imagerie médicale	36
V.0.1.0.2.10 Médecin psychiatre	36
V.0.1.0.2.11 Médecin pneumologue	37
V.0.1.0.2.12 Médecin neurologue	37
V.0.1.0.2.13 Médecin cardiologue	37
V.0.1.0.2.14 Médecin stomatologiste et chirurgien maxillo-facial	37
V.0.1.0.2.15 Fiches de compétences et de poste-type des Médecins spécialistes	37
V.0.1.0.2.15.1 Médecin chef de pédiatrie	38
V.0.1.0.2.15.2 Médecin Pédiatre d'hospitalisation	39
V.0.1.0.2.15.3 Médecin de consultation de pédiatrie	40
V.0.1.0.2.15.4 Médecin Pédiatre	41
V.0.1.0.2.15.5 Médecin chef d'ophtalmologie	42
V.0.1.0.2.15.6 Médecin de consultation d'ophtalmologie	43
V.0.1.0.2.15.7 Médecin d'Hospitalisation d'ophtalmologie	44
V.0.1.0.2.15.8 Médecin Ophtalmologiste	45
V.0.1.0.2.15.9 Médecin chef Oto-rhino-laryngologiste	46
V.0.1.0.2.15.10 Médecin de consultation Oto-rhino-laryngologiste	47
V.0.1.0.2.15.11 Médecin d'Hospitalisation Oto-rhino-laryngologiste	48
V.0.1.0.2.15.12 Médecin Oto-rhino-laryngologiste	49
V.0.1.0.2.15.13 Chirurgien Général et Digestif	50
V.0.1.0.2.15.14 Médecin Chirurgien Généraliste	51
V.0.1.0.2.15.15 Médecin Chirurgien Traumatologiste et orthopédiste	52
V.0.1.0.2.15.16 Médecin chef de chirurgie	53
V.0.1.0.2.15.17 Médecin Gynécologue obstétricien échographe	54
V.0.1.0.2.15.18 Médecin Gynécologue obstétricien	55
V.0.1.0.2.15.19 Médecin chef de gynéco-obstétrique	56
V.0.1.0.2.15.20 Médecin chef des urgences	57
V.0.1.0.2.15.21 Médecin Urgentiste	58
V.0.1.0.2.15.22 Médecin anesthésiste-réanimateur	59
V.0.1.0.2.15.23 Médecin chef d'anesthésie-réanimation	60
V.0.1.0.2.15.24 Médecin Biologiste	61
V.0.1.0.2.15.25 Médecin chef de laboratoire	62
V.0.1.0.2.15.26 Médecin chef d'imagerie médicale	63
V.0.1.0.2.15.27 Médecin d'Imagerie médicale	64
V.0.1.0.2.15.28 Médecin chef de psychiatrie	65
V.0.1.0.2.15.29 Médecin Psychiatre	66
V.0.1.0.2.15.30 Médecin chef pneumologie	67
V.0.1.0.2.15.31 Médecin Pneumologue	68
V.0.1.0.2.15.32 Médecin chef de neurologie	69
V.0.1.0.2.15.33 Médecin Neurologue	70
V.0.1.0.2.15.34 Médecin Cardiologue	71
V.0.1.0.2.15.35 Médecin chef de cardiologie	72
V.0.1.1. Métier de Pharmacien généraliste	73
V.0.1.1.1 Pharmacien généraliste	73
V.0.1.1.2 Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens généralistes	73
V.0.1.1.2.1.0 Pharmacien chef hospitalier	74
V.0.1.1.2.2.0 Pharmacien de district	75
V.0.1.1.2.3.0 Pharmacien hospitalier	76
V.0.1.1.2 Métier de Pharmacien spécialiste	77

V.0.1.1.2.1	Pharmacien spécialiste	77
V.0.1.1.2.2	Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens spécialistes	77
V.0.1.1.2.2.1	Pharmacien Biologiste	78
V.0.1.1.2.2.2	Pharmacien Chef de Laboratoire	79
V.0.1.1.3.	Métier de Chirurgien-dentiste généraliste	80
V.0.1.1.3.1	Chirurgien-dentiste généraliste	80
V.0.1.1.3.2	Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens généralistes et spécialistes	80
V.0.1.1.3.2.1	Chirurgien-Dentiste	81
V.0.1.1.3.2.2	Chirurgien-Dentiste chef	82
V.0.1.1.3.2.3	Médecin chef de Stomatologie et Chirurgie Maxillo-faciale	83
V.0.1.1.3.2.4	Médecin Stomatologiste et Chirurgien Maxillo-faciale	84
V.0.2	SOUS FAMILLE « PARAMEDICALE »	85
V.0.2.1	Métier d'Infirmier généraliste	85
V.0.2.1.1	Infirmier généraliste	85
V.0.2.1.2	Fiches de compétence fiche poste-type des infirmiers (ères) généralistes	85
V.0.2.1.2.1.0	Infirmier panseur	86
V.0.2.1.2.2.0	Infirmier de salle de consultation	87
V.0.2.1.2.3.0	Infirmier de vaccination	88
V.0.2.1.2.4.0	Infirmier des urgences	89
V.0.2.1.2.5.0	Infirmier d'hospitalisation	90
V.0.2.1.2.6.0	Infirmier Major	91
V.0.2.1.2.7.0	Infirmier	92
V.0.2.2.	Métier de Sage-femme généraliste	93
V.0.2.2.1	Sage-femme généraliste	93
V.0.2.2.2	Fiches de compétences et poste-types des sages-femmes généralistes	93
V.0.2.2.2.1.0	Sage-Femme Consultation PreNatale	94
V.0.2.2.2.2.0	Sage-Femme de Salle d'Accouchement	95
V.0.2.2.2.3.0	Sage-Femme de Suites de Couches	97
V.0.2.2.2.4.0	Sage-Femme de Vaccination	98
V.0.2.2.2.5.0	Sage-Femme des Urgences	99
V.0.2.2.2.6.0	Sage-Femme d'Hospitalisation	100
V.0.2.2.2.7.0	Sage-Femme Major	101
V.0.2.2.2.8.0	Sage-Femme de Sante de la Reproduction/Planification Familiale	102
V.0.2.2.2.9.0	Sage-Femme	103
V.0.2.3	Métier d'Infirmier /Sage-femme spécialiste (IS/SFS)	104
V.0.2.3.1	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Oto-rhino-laryngologie (ORL)	104
V.0.2.3.2	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Dermato-léprologie	104
V.0.2.3.3	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Instrumentiste	104
V.0.2.3.4	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Anesthésie-réanimation	104
V.0.2.3.5	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Ophtalmologie	104
V.0.2.3.6	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Surveillant d'unité de soins	105
V.0.2.3.7	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Cardiologie	105
V.0.2.3.8	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Puériculture	105
V.0.2.3.9	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Psychiatrie	105
V.0.2.3.10	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Orthopédie	105
V.0.2.3.11	Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Urgence	105
V.0.2.3.12	Fiche de compétences et poste-type des Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialistes	105
V.0.2.3.12.1.0	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Oto-rhino-laryngologiste (ORL)	106
V.0.2.3.12.2.0	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Dermato-léprologie (Dermato-vénérologie)	107
V.0.2.3.12.3.0	Infirmier/Sage-Femme stérilisateur	108
V.0.2.3.12.4.0	Infirmier/Sage-Femme instrumentiste	109

V.0.2.3.12.5.0 Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Anesthésie Réanimation	111
V.0.2.3.12.6.0 Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Ophtalmologie	112
V.0.2.3.12.7.0 Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins (SUS)	113
V.0.2.3.12.8.0 Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins : Surveillant Général.....	115
V.0.2.3.12.9.0 Infirmier/Sage-Femme Cardiologue.....	117
V.0.2.3.12.10.0 Infirmier/Sage-femme d'Orthopédie	118
V.0.2.3.12.11.0 Infirmier/Sage-Femme spécialiste en urgence	119
V.0.2.3.12.12.0 Infirmier/Sage-Femme puériculteur (trice)	120
V.0.2.3.12.13.0 Infirmier/Sage-Femme de Psychiatrie	121
V.0.2.4 Métier d'Auxiliaire de soins	122
V.0.2.4.1 Aide-soignant.....	122
V.0.2.4.2 Auxiliaire en ophtalmologie.....	122
V.0.2.4.3 Auxiliaire de fauteuil dentaire	122
V.0.2.4.4 Fiche de compétence et poste-type des auxiliaires de soins.....	122
V.0.2.4.4.1.0 Aide-soignant.....	123
V.0.2.4.4.2.0 Auxiliaire en ophtalmologie	124
V.0.2.4.4.3 Assistant au fauteuil dentaire	125
V.0.3 SOUS FAMILLE PROFESSIONNELLE « MÉDICO-TECHNIQUE »	126
V.0.3.1 Métier d'Auxiliaire de technique Sanitaire	126
V.0.3.1.1 Auxiliaire de Pharmacie	126
V.0.3.1.2 Auxiliaire de Laboratoire	126
V.0.3.1.3 Auxiliaire d'Hygiène et d'Assainissement	126
V.0.3.1.4 Auxiliaire d'Imagerie Médicale	127
V.0.3.1.5 Fiches de compétence et poste-type des auxiliaires des techniques sanitaires.....	127
V.0.3.1.5.1.0 Auxiliaire de Pharmacie.....	128
V.0.3.1.5.2.0 Auxiliaire de Pharmacie	129
V.0.3.1.5.3.0 Auxiliaire d'hygiène et assainissement	130
V.0.3.1.5.4.0 Auxiliaire d'Imagerie Médicale	131
V.0.3.2 Métier de Technicien Supérieur de Santé.....	132
V.0.3.2.1 Technicien Supérieur de Santé option Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie	132
V.0.3.2.2 Technicien Supérieur de Santé option Imagerie Médicale	132
V.0.3.2.3 Technicien Supérieur de Santé option Biologie Médicale	132
V.0.3.2.4 Technicien Supérieur de Santé option Masseur-Kinésithérapeute	132
V.0.3.2.5 Technicien Supérieur de Santé option Prothésiste Dentaire	132
V.0.3.2.6 Technicien Supérieur de Santé option Hygiène et d'Assainissement	132
V.0.3.2.7 Technicien Supérieur de Santé option Biomédical	132
V.0.3.2.8 Fiches de compétences et poste-types des Techniciens supérieurs de la santé	132
V.0.3.2.8.1.0 Préparateur et Gestionnaire en pharmacie	133
V.0.3.2.8.2.0 Technicien d'imagerie médicale	134
V.0.3.2.8.3.0 Technicien biologiste	135
V.0.3.2.8.4.0 Masseur-Kinésithérapeute.....	136
V.0.3.2.8.5.0 Prothésiste dentaire.....	137
V.0.3.2.8.6.0 Technicien d'hygiène et d'assainissement.....	138
V.0.3.2.8.7.0 Technicien Biomédical	139
V.0.3.3 Métier d'Ingénieur des Techniques Sanitaires.....	140
V.0.3.3.1 Ingénieur des Techniques de Pharmacie	140
V.0.3.3.2 Ingénieur des Techniques d'Imagerie Médical	140
V.0.3.3.3 Ingénieur des Techniques en Biologie Médicale	140
V.0.3.3.4 Ingénieur des Techniques Biomédicales.....	140
V.0.3.3.5 Ingénieur des Techniques d'Hygiène et d'Assainissement	140
V.0.3.3.6 Fiches de compétences et poste-types des ingénieurs des techniques sanitaires..	140

V.0.3.3.6.1.0 Ingénieur des techniques de pharmacie	141
V.0.3.3.6.2.0 Ingénieur des techniques d'imagerie médicale	142
V.0.3.3.6.3.0 Ingénieur des techniques en biologie médicale.....	143
V.0.3.3.6.4.0 Ingénieur des techniques biomédicales.....	144
V.0.3.3.6.5.0 Ingénieur des techniques d'Hygiène et d'Assainissement	145
V.1 FAMILLE PROFESSIONNELLE D'APPUI	146
V.1.1 SOUS FAMILLE « TECHNIQUE »	146
V.1.1.1 Métier d'Agent d'Hygiène	146
V.1.1.1.1 Agent d'Hygiène.....	146
V.1.1.1.2 Fiches de compétences et poste-types des agents d'hygiène.....	146
V.1.1.1.2.1.0 Technicien de surface	147
V.1.1.1.2.2.0 Brancardier	148
V.1.1.1.2.3.0 Manœuvre	149
V.1.1.1.2 Manœuvre Spécialiste	149
V.1.1.1.2.3 Fiches de compétences et poste-types des manœuvres spécialistes.....	149
V.1.1.1.2.3.1.0 Agent de buanderie	150
V.1.1.1.2.3.2.0 Jardinier	151
V.1.1.1.2.3.3.0 Agent d'entretien.....	152
V.1.1.1.2.3.4.0 Agent des services mortuaires	153
V.1.1.1.1.3 Métier d'Agent d'hôtellerie	153
V.1.1.1.1.3.1 Agent de restauration	153
V.1.1.1.1.3.2 Fiches de compétences et poste-types des agents de restauration	153
V.1.1.1.1.3.2.1 Cuisinier	154
V.1.1.1.1.3.2.2 Cuisinier Chef	155
V.1.1.1.1.3.2.3 Serveur	156
V.1.1.1.1.4 Métier d'Agent Spécialisé des Travaux Publics	156
V.1.1.1.1.4.1 Agent Spécialisé des Travaux publics	156
V.1.1.1.1.4.2 Fiches de compétences et poste-type des agents spécialisés des travaux publics	156
V.1.1.1.1.4.2.1 Ambulancier	157
V.1.1.1.1.4.2.2 Chauffeur coursier	158
V.1.1.1.1.4.2.3 Chauffeur	159
V.1.1.1.1.4.2.3 Mécanicien	160
V.1.1.1.1.4.2.4 Plombier sanitaire	161
V.1.1.1.1.4.2.5 Electricien.....	162
V.1.1.1.1.4.2.6 Technicien de froid	163
V.1.1.1.1.5 Métier de Statisticien.....	163
V.1.1.1.1.5.1 Agent technique de la statistique.....	163
V.1.1.1.1.4.2 Fiches de compétences et poste-type des agents techniques de la statistique	163
V.1.1.1.1.4.2.1 Enquêteur	164
V.1.1.1.1.4.2.2 Opérateur de saisie	165
V.1.1.1.1.5.2 Ingénieur des techniques de la statistique.....	165
V.1.1.1.1.5.3 Fiches de compétences et poste-type des ingénieurs des techniques de la statistique	165
V.1.1.1.1.5.3.1 Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information	166
V.1.1.1.1.5.3.2 Chargé de la surveillance Epidémiologique	167
V.1.1.1.1.5.3.3 Assistant Suivi / Evaluation	168
V.1.1.1.1.5.3.4 Gestionnaire de données	169
V.1.1.1.1.5.3.5 Chargé de programme (PEV, VIH/ SIDA)	170
V.1.1.1.1.6 Métier de Planificateur en Santé	170
V.1.1.1.1.6.1 Economiste de la santé.....	170

V.1.1.1.6.2	Epidémiologiste	171
V.1.1.1.6.3	Infirmier/Sage-femme Spécialiste en Santé Publique	171
V.1.1.1.6.4	Médecin Santé Publique.....	171
V.1.1.1.6.7	Pharmacien Santé Publique	171
V.1.1.1.6.8	Chirurgien-dentiste Santé Publique	171
V.1.1.1.6.9	Ingénieur de Recherche en Santé Publique	172
V.1.1.1.6.10	Fiches de compétences et poste-types des planificateurs en santé	172
V.1.1.1.6.10.1	Assistant Epidémiologiste	173
V.1.1.1.6.10.2	Assistant de recherche	174
V.1.1.1.6.10.3	Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique.....	175
V.1.1.1.6.10.4	Directeur départemental	176
V.1.1.1.6.10.5	Directeur régional	177
V.1.1.1.7	Métier d'Informaticien	177
V.1.1.1.7.1	Ingénieur en Informatique	177
V.1.1.1.7.2	Technicien Supérieur en informatique	178
V.1.1.1.7.3	Fiches de compétences et poste-type des métiers d'informaticiens.....	178
V.1.1.1.7.3.1	Ingénieur en maintenance informatique	179
V.1.1.1.7.3.2	Ingénieur réseaux	180
V.1.1.1.7.3.3	Technicien en maintenance informatique	181
V.1.2	SOUS FAMILLE « ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE »	182
V.1.2.1	Métier d'Agent et cadre administratif	182
V.1.2.1.1	Secrétaire de Direction	182
V.1.2.1.2	Secrétaire Assistant de Direction	182
V.1.2.1.3	Secrétaire Dactylographe	183
V.1.2.1.4	Secrétaire Médicale	183
V.1.2.1.5	Secrétaire Administratif.....	183
V.1.2.1.6	Adjoint Administratif	183
V.1.2.1.7	Agent de bureau	183
V.1.2.1.8	Attaché Administratif.....	183
V.1.2.1.9	Fiches de compétences et de poste-type des Métiers d'Agent et cadre administratif	183
V.1.2.1.9.1.0	Secrétaire	184
V.1.2.1.9.2.0	Chef de secrétariat	185
V.1.2.1.9.3.0	Secrétaire médicale	186
V.1.2.1.9.4.0	Chef du bureau des admissions	187
V.1.2.1.9.5.0	Chef du personnel	188
V.1.2.1.9.6.0	Chef du service courrier	189
V.1.2.1.9.7.0	Agent de courrier	190
V.1.2.1.9.8.0	Agent de bureau	191
V.1.2.2	Métier d'Agent et cadre financier	191
V.1.2.2.1	Attaché des finances.....	191
V.1.2.2.2	Caissier	192
V.1.2.2.3	Assistant Comptable	192
V.1.2.2.4	Secrétaire Comptable	192
V.1.2.2.5	Secrétaire Assistant Comptable.....	192
V.1.2.2.6	Secrétaire des Finances	192
V.1.2.3	Métier de Manager de la santé.....	192
V.1.2.3.1	Administrateur des Services Financiers option Santé.....	192
V.1.2.3.2	Fiches de compétences et de poste-types des Métiers d'Agent et cadre financier	192
V.1.2.3.2.1.0	Caissier	193
V.1.2.3.2.2.0	Gestionnaire.....	194
V.1.2.3.2.3.0	Gestionnaire de patrimoine	195
V.1.2.3.2.4.0	Régisseur de recettes.....	196
V.1.2.3.2.5.0	Chef du bureau des finances.....	197

V.1.2.3.2.6.0 Chef de service Administratif et financier.....	198
V.1.2.4 Métier d'Archiviste documentaliste.....	199
V.1.2.4.1 Archiviste Documentaliste.....	199
V.1.2.5 Métier de Chargé de communication.....	199
V.1.2.5.1 Chargé de communication.....	199
V.1.2.6 Métier d'Agent de sécurité.....	199
V.1.2.6.1 Gardien.....	199
V.1.2.6.2 Fiches de compétences et de poste-type des archivistes, communicateur et agent de sécurité.....	199
V.1.2.6.2.1.0 Archiviste Documentaliste.....	200
V.1.2.6.2.2.0 Chargé de communication.....	201
V.1.2.6.2.3.0 Agent de sécurité.....	202
V.1.2.6.2.4.0 Gardien.....	203
V.1.3 SOUS FAMILLE « SOCIALE ».....	204
V.1.3.1 Métier d'Assistant Social.....	204
V.1.3.1.1 Assistant Social.....	204
V.1.3.1.2 Assistant Social Adjoint.....	204
V.1.3.2 Métier d'éducateur spécialisé.....	204
V.1.3.2.1 Educateur Spécialisé.....	204
V.1.3.3 Métier de psychologue clinicien.....	204
V.1.3.3.1 Psychologue Clinicien.....	204
V.1.3.4 Métier d'agent de santé communautaire.....	204
V.1.3.4.1 Agent de Santé Communautaire.....	204
V.1.3.4.2 Fiches de compétences et de poste-type de la famille sociale.....	204
V.1.3.4.2.1.0 Assistant Social.....	205
V.1.3.4.2.2.0 Educateur spécialisé.....	206
V.1.3.4.2.3.0 Psychologue Clinicien.....	207
V.1.3.4.2.4.0 Agent de santé communautaire.....	208
VI. CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS.....	209
Observations et recommandations générales.....	210
Observations et recommandations spécifiques.....	210
Famille Technique.....	210
Famille paramédicale.....	211
Famille Administratif et Financier.....	211
Famille Médico-technique.....	211
Famille Médical.....	212

SIGLES ET ACRONYMES

ARV	Anti Retro Viral
ASC	Agent de Santé Communautaire
BAC	Baccalauréat
BEPC	Brevet d'Etude du premier Cycle
CAP	Certificat d'Aptitude Professionnel
CAT	Centre Anti Tuberculeux
CCC	Communication pour le Changement de Comportement
CDIP	Conseil et Dépistage à l'Initiative du Patient
CDV	Centre de Dépistage Volontaire
CES	Certificat d'Etudes de Spécialisation
CHR	Centre Hospitalier Régional
CHU	Centre Hospitalier Universitaire
CMP	Comité Multisectoriel et de Pilotage
CMU	Couverture Maladie Universelle
COGES	Comité de Gestion
CPN	Consultation PréNatale
CSR	Centre de Santé Rural
CTRHO	Comité technique sur la Réforme Hospitalière
DDS	Directeur Départemental de la Santé
DES	Diplôme d'Etudes Supérieures
DFR	Direction de la Formation et de la Recherche
DIPE	Direction de l'Information de la Planification et de l'Evaluation
DRH	Direction des Ressources Humaines
ECD	Equipe Cadre de District
ECG	ElectroCardioGramme
ESPC	Etablissement de Santé de Premier Contact
ESPCUS	Etablissement de Santé de Premier Contact Urbain Spécialisé
FBP	Financement Basé sur la Performance
FSU	Formation Sanitaire Urbaine
FSUCOM	Formation Sanitaire Urbaine à base Communautaire
GD	Gestionnaire de Données
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GTT	Groupe Technique de Travail
HFG	Health Finance and Governance
HGS	Hôpital Général Spécialisé
HG	Hôpital Général
IBO	Instrumentiste du Bloc Opératoire
IDE	Infirmier Diplômé d'Etat
IEC	Information Education et Communication
INFAS	Institut National de Formation des Agents de Santé
INFS	Institut National de Formation Sociale
IS	Infirmier Spécialisé
IST	Infection Sexuellement Transmissible
MFPR	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
MSLS	Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ORL	Oto-Rhino-Laryngologie
PCR	Polymerase Chain Reaction

PF	Planification Familiale
PMA	Paquet Minimum d'Activité
PMI	Centre de Protection Maternelle et Infantile
PSDRHS	Plan Stratégique de Développement des Ressources Humaines Santé
RECOMP	Référentiel des Compétences
RESS-CI	Répertoire des Emplois du Secteur Santé de Côte d'Ivoire
RHS	Ressources Humaines pour la Santé
SASED	Service d'Appui aux Services Extérieurs et la Décentralisation
SFDE	Sage-Femme Diplômé d'Etat
SFS	Sage-Femme Spécialiste
SIDA	Syndrome Immunodéficience Acquise
SIG	Système d'Information et de Gestion
SIGDEP	Système d'Information de Gestion du Dossier Electronique du Patient
SR	Santé de la Reproduction
SSSU	Service de Santé Scolaire et Universitaire
SUS	Surveillant d'Unités de Soins
UFR-SM	Unité de Formation et de Recherche-Sciences Médicales
USAID	United States Agency for International Development
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine

La « crise » des ressources humaines en santé empêcherait la réalisation des Objectifs du Millénaire malgré un accroissement des financements en faveur de la santé. Les causes de cette situation sont bien connues, en premier lieu desquelles figurent l'insuffisance des formations qui ne produisent pas assez de RHS pour compenser les pertes dues à l'attrition, à l'émigration et aux décès des personnels. A cette production insuffisante s'ajoute les faibles capacités d'absorption des pays : les programmes d'ajustement structurel des institutions financières internationales et le manque de volonté politique ont limité les dépenses en santé des pays. L'insuffisance de recrutement et les rémunérations limitées laissant ainsi de nombreux personnels de santé au chômage malgré la pénurie ou les poussant à se tourner vers des sources de revenus alternatives qui les éloignent des centres de santé publics. A la pénurie quantitative à l'échelle nationale s'ajoute ou se substitue une inéquitable distribution des RHS sur les territoires, les zones rurales et isolées étant délaissées au profit de zones urbaines considérées comme plus attrayantes en termes de conditions de vie, de travail, et de possibilités d'avancement. Et les perspectives d'évolution sont peu optimistes avec un fardeau croissant de la pandémie du VIH au Sud et une extension de la demande en RHS au Nord avec le vieillissement de la population. La politique des ressources humaines s'inscrit donc dans un contexte où les défis doivent répondre aux attentes nouvelles. Ainsi, la modernisation de la gestion des ressources humaines des établissements de santé soulève et laisse entrevoir la gestion des effectifs qui pour, dans la plupart des cas, laisse peu de place à des démarches de développement des ressources humaines et à de véritables pratiques managériales.

Il faut savoir que la typologie des ressources humaines pour la santé obéit à 2 grandes composantes que sont les professionnels de la santé et les autres personnels de la santé. Aussi a-t-on relevé l'existence de problèmes clés de management des ressources humaines de santé. Partant des postulats que (1) la performance du système de soins de santé dépend des connaissances, compétences, motivation et de la répartition des personnes responsables de l'organisation et de la prestation des services et que (2) la prestation de services de santé efficaces et l'amélioration des résultats sanitaires supposent la présence de personnels de santé qualifiés et motivés en nombre suffisant, au bon endroit et en temps opportun, nous sommes en droit de trouver des solutions idoines à ces problèmes. Il faut pour ce faire s'appesantir sur les 3 facteurs essentiels que sont la répartition, la pénurie et la rétention du personnel de santé.

Quelques pistes de solutions existent quant à résolution du problème de management des ressources humaines pour la santé. Il faudrait introduire la démarche compétences qui est au cœur du cycle de management des ressources pour la santé. Cela passe par (1) identification des besoins en compétences et en effectifs (la planification), (2) identification des profils et ajustement des curricula de formation (la production), (3) identification des exigences des postes (le recrutement) et (4) évaluation du personnel, performance basée sur la rémunération, la gestion de la mobilité (la gestion). La démarche compétences ainsi définie s'inscrit bien dans les réformes envisagées dans le secteur santé en Côte d'Ivoire qui constituent des enjeux (la délégation des tâches, la Réforme hospitalière, la Couverture Maladie Universelle, la Déconcentration, Décentralisation et la Gouvernance, la Motivation du personnel de santé et le Financement Basé sur la Performance)

Les effectifs des ressources humaines pour la santé connaissant des fortunes diverses, on assiste à la naissance de nouveaux emplois eu égard à l'évolution des populations, à la naissance de nouvelles pandémies et la réémergence d'anciennes maladies. Fort d'une fonction publique dont les principes et fondements ont été hérités de la colonisation, on assiste à une forme de stagnation voire même une régression des emplois surtout dans le secteur santé. Cette situation latente a réellement surgi avec l'avènement du VIH/SIDA. En tant que pays endémique à l'épidémie du VIH/SIDA, la Côte d'Ivoire a massivement reçu des fonds pour tenter d'endiguer la propagation de cette maladie par une intensification des stratégies la prise en charge et de prévention. Outre le volet purement médical, cette pandémie à

fait naître de nouveaux emplois et compétences au niveau social et communautaire. Ces ¹² emplois nouveaux ont montré leur efficacité et leur importance dans notre système de santé. Ainsi, des emplois comme gestionnaires des données sanitaires et agents de santé communautaires ont vu leur rôle et leur fonction prendre du volume du fait de la pandémie du VIH/SIDA.

Aussi s'est-il posé cet épineux problème de la pérennisation de ce nouveau genre d'emplois qui ne sont pas inscrits sur la liste des emplois de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire et qui pourtant sont importants pour le système de santé. Même s'il est vrai que ces types d'emplois ont été mis en exergue par des financements extérieurs, il n'en demeure pas moins qu'ils ont démontré leur importance dans le système de santé. A titre d'exemple au niveau des activités de prévention et traitement du VIH/Sida, les Gestionnaires de Données (GD) et des Agents de Santé Communautaire (ASC) ont démontré qu'ils étaient indispensables pour le système de santé.

Outre ces deux exemples, nous notons qu'il existe des emplois nouveaux indispensables et importants pour le système de santé mais qui ne sont pas encore pris en compte au niveau de la fonction publique dans la liste des emplois du secteur santé. Dans une tentative d'approche globale à la résolution de ce problème, il a été envisagé d'élaborer un répertoire des emplois et référentiel des compétences au niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire. Afin de faciliter les discussions avec les Ministères en charge de la Fonction Publique et de l'Economie et des finances, les emplois répertoriés ont été codifiés.

Méthodologiquement, c'est sur la base d'une revue documentaire des manuels de PMA et des différents textes réglementaires y afférents que les emplois nécessaires à la réalisation de l'ensemble des activités du PMA ont été identifiés en tenant compte des liens existants entre ces emplois. Ces derniers ont été par la suite regroupés à travers l'arborescence « poste-type, emploi, métier, famille professionnelle » et cela a permis d'identifier les compétences nécessaires pour occuper ces différents postes-types.

La recherche de solutions durables à certains emplois qui ont démontré leur efficacité et leur utilité dans le système de santé, mais qui cependant ont été suscité par les financements extérieurs dans le cadre de la résolution de certaines graves crises comme celles du VIH/Sida, a emmené la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida (MSLS) à élaborer un répertoire des emplois et un référentiel des compétences. Même s'il est vrai que ce document n'a pris en compte que le niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire, il n'en demeure pas moins que ces 2 niveaux représentent la quasi majorité des structures sanitaires avec les établissements sanitaires de premiers contacts qui eux sont plus proches des populations.

Ces différents emplois ont fait l'objet d'une codification à travers l'utilisation d'un code alphanumérique à 7 caractères. Il résulte de la concaténation de deux codes ; le premier, de cinq caractères, alphanumérique qui code l'emploi et le second, alphabétique sur deux caractères qui code le poste type (le premier code est hiérarchique et résulte de la concaténation de quatre codes dont le premier pour la famille professionnelle ; le second pour la sous famille ; le troisième pour le métier et le dernier pour l'emploi. Le second code est celui du poste type).

Pour les niveaux 1 & 2 de la pyramide sanitaire en Côte d'Ivoire, nous avons 6 familles professionnelles. Elles sont composées du médical, du paramédical, du medico-technique, du technique, de l'administratif et financier et du social. Ces 6 familles représentent un total de 153 postes-types, regroupées en 89 emplois qui couvrent 29 corps de métiers. Ces différentes familles sont regroupées en 2 sous familles que sont la sous famille des soins qui comprend le médical, le paramédical et le medico-technique et la sous famille d'appui aux activités de soins que sont le technique, l'administratif et financier et le social. Avec 16 métiers différents, la sous famille appui avec activités de soins à plus de métiers que la sous famille des soins qui

totalise 13 métiers. Cependant, c'est la sous famille des soins qui totalise le plus d'emplois ¹³ (50/83 soit environ 61% des emplois du secteur) et le plus de postes-types (103/153 soit environ 67% des postes-types du secteur).

Dans les 2 sous familles, nous constatons que le médical et l'administratif et financier avec 18 emplois, ont le plus grand nombre d'emplois. Ils sont suivis par le paramédical et le médico-technique au niveau de la sous famille des soins et le technique au niveau de la sous famille d'appui aux activités de soins avec 16 emplois chacun. Le social (dans la sous famille d'appui aux activités de soins) avec 5 emplois, reste le secteur où il y a le moins d'emploi comparé aux autres secteurs. Le médical avec 50 unités représente la famille professionnelle qui a plus de postes-types. Il est secondé par le paramédical (32) au niveau de la même sous famille des soins et de l'administratif et le financier (24) qui appartient à la sous familles d'appui aux activités de soins.

Le Répertoire, Référentiel et Codification des Emplois du niveau 1 & 2 de la pyramide sanitaire en Côte d'Ivoire nous a permis d'identifier les compétences qui sont nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées, et celles que l'apparition d'activités nouvelles nous appelle à développer et à intégrer rapidement dans le système de santé. Il décrit non seulement les traits distinctifs de des métiers qui ont été répertoriés mais il met aussi l'accent sur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents de la santé. Il favorise la politique d'élaboration des profils des carrières des agents de santé en ce sens qu'il se situe dans un contexte d'évolution du contenu de certains métiers et le développement d'une logique de mobilité fonctionnelle, permettant aux agents de santé de s'adapter à l'évolution de leurs missions tout au long de leur carrière et d'élargir le champ de leurs activités.

C'est un outil qui va préparer la DRH à anticiper les évolutions et répondre aux besoins liés à ses missions mais aux les agents de santé à accompagner leur parcours professionnel en favorisant le développement et la mise en œuvre des compétences. En ce sens qu'il contribuera au diagnostic des compétences nécessaires pour évoluer vers un nouvel emploi. Il parcourt les fonctions essentielles d'une gestion optimale des Ressources Humaines pour la santé pour la fourniture d'une batterie d'informations. Il nous ;

- (1) offre la possibilité d'élaborer des projets de mobilité professionnelle;
- (2) permet d'adopter un ensemble de définitions et d'appellations homogènes pour désigner les fonctions des agents de santé et d'intégrer cette information dans leur historique de leur carrière,
- (3) l'intégration des données du référentiel dans nos outils informatisés de gestion et dans le système de pilotage,
- (4) aide à la définition de plans collectifs ou de parcours individualisés de formation dans le cadre de la mise en place des parcours métiers réunissant de manière cohérente un ensemble de formations utiles pour maîtriser les compétences d'un emploi,
- (5) sert d'appui et de référence à la rédaction des profils de poste lors des recrutements, ainsi que la rédaction et la mise à jour des fiches de postes des agents en place,
- (6) permet de donner la possibilité aux agents de se situer par rapport aux activités et aux compétences attendues dans un emploi, et qui permet aux responsables une démarche homogène d'évaluation des acquis et d'appréciation des développements à envisager,
- (7) sert à évaluer par comparaison entre une fiche de poste et une fiche d'emploi le niveau de classement d'un nouvel emploi, de vérifier ou d'actualiser le niveau d'un emploi existant,
- (8) sert à faire apparaître et à faire reconnaître la diversité des emplois et la complémentarité de leurs contenus.

Il faut enfin ajouter que ce document servira d'outil de plaidoyer pour la création et l'intégration de nouveaux emplois.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La politique des ressources humaines s'inscrit dans un contexte général en forte évolution, caractérisé par de challenges devant répondre non seulement aux attentes nouvelles des patients liées à la transformation de la société, au respect de la place des patients dans le système de santé, à la prise en compte le vieillissement de la population, à l'observation et à l'anticipation des problématiques de santé publique. Pour ce faire, le système hospitalier doit s'entourer de garde-fous en étant ambitieux dans les politiques dans lesquelles il s'engage. Le système de santé cherche à assurer la prise en charge des patients dans des conditions optimales de qualité et de coûts. Les patients de leur côté aspirent, à bénéficier d'une prise en charge précoce à la fois rassurante et efficace, à ce que le temps d'attente soit le plus court possible et que les professionnels de santé soient compétents et en nombre suffisant pour être à leur écoute et performants dans les soins dispensés. Le défis serait alors de mettre en place une organisation des soins qui soit performant et sécurisant pour les patients mais surtout attractif pour l'ensemble des professionnels de santé puisque vivre et travailler en collectivité hospitalière nécessite un haut degré d'engagement. Cela fait naître inéluctablement au niveau des professionnels de la santé, les principes de s'associer, s'articuler, se substituer, se compléter, s'enrichir mutuellement des compétences, capacités et aptitudes des uns et des autres. Ainsi, la modernisation de la gestion des ressources humaines des établissements de santé soulève et laisse entrevoir non seulement les défis spécifiques d'une organisation publique mais aussi la gestion des effectifs qui pour, dans la plupart des cas laissent peu de place à des démarches de développement des ressources humaines et à de véritables pratiques managériales.

Pour ce faire, les effectifs des ressources humaines pour la santé connaissent des fortunes diverses. Au moment où dans certains pays on assiste à la naissance de nouveaux emplois eu égard à l'évolution des populations, à la naissance de nouvelles pandémies et la réémergence d'anciennes maladies ; dans d'autres pays, on assiste à une forme de stagnation voire même une régression qui résulte d'un certain héritage coloniale. La Côte d'Ivoire à l'instar de plusieurs pays fait partie de ces états où les emplois dans le secteur n'ont pas trop évolué. Cette situation latente a réellement surgir avec l'avènement du VIH/SIDA. En tant que pays endémique à l'épidémie du VIH/SIDA, la Côte d'Ivoire a massivement reçu des fonds pour tenter d'endiguer la propagation de cette maladie par une intensification des stratégies la prise charge et de prévention. Outre le volet purement médical, cette pandémie à fait naitre de nouveaux emplois et compétences dont les utilisations ont montré leur efficacité et leur importance dans notre système de santé. Ainsi, des emplois comme gestionnaires des données sanitaires et agents de santé communautaires ont vu leur rôle et leur fonction prendre du volume du fait de la pandémie du VIH/SIDA.

Aussi s'est-il posé cet épineux problème de la pérennisation de ce nouveau genre d'emplois qui ne sont pas inscrit sur la liste des emplois de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire et qui pourtant sont importants et voire même indispensables pour le système de santé. Même s'il est vrai que ces types d'emplois ont été mis en exergue par des financements extérieurs, il n'en demeure pas moins qu'ils ont démontré leur importance dans le système de santé. Une expérience dont l'objectif était d'améliorer la qualité des données et informations de routine dans la lutte contre le VIH/sida, a permis à la de mettre à la disposition de la Direction de l'Information, de la Planification et de l'Evaluation (DIPE), 25 gestionnaires de données (GD) par an pendant trois ans. Ces derniers avaient pour mission principale le rapportage et la transmission des données sanitaires vers le niveau central. En termes de résultats, ce projet avait permis de mettre à la disposition des sites du personnel entièrement dédié à la gestion des données. Il a été aussi fait d'un constat quant à la bonne qualité de remplissage des dossiers patients par les prestataires et la conformité des saisies de dossiers patients dans la base SIGDEP. La pérennisation du poste de gestionnaires de données des établissements et services de soins constitue un espoir pour l'amélioration du suivi des activités de lutte contre le VIH. Les conclusions de cette expérience ont montré le caractère indispensable des

gestionnaires de données dans le système d'information. Il a été alors fortement ¹⁵ recommandé que ce poste fasse partie de la liste des emplois du secteur santé en Côte d'Ivoire.

Un autre acteur non moins important pour le système de santé reste l'agent de santé communautaire qui est souvent utilisé à tort ou à raison sur le terrain alors que ce dernier joue un rôle majeur dans l'équité et la justice dans le domaine des soins de santé. Il vient essentiellement répondre à des questions à savoir « comment assurer des services de santé à toute la population avec des ressources déplorables faibles ? », « comment faire participer la communauté à l'action pour la santé et le développement ; tâche qui touche à l'essence même de l'autodétermination de la communauté ; et qui dépend par conséquent de la volonté de cette dernière de jouer un rôle majeur dans la résolution de ses propres problèmes ? » Il faut signaler que le concept d'agent de santé communautaire (ASC) représente en ne point douter un progrès décisif dans la recherche de solution aux problèmes cités. En effet, l'ASC est capable d'éliminer au moins trois obstacles majeurs qui entravent le développement de programmes efficaces de soins de santé primaires à travers (1) *l'accès* de toute la population aux services promotionnels, préventifs et curatifs de base, (2) *le coût* de la couverture de toute une population par le personnel médical et paramédical classiques qui est presque toujours prohibitif, (3) *les relations sociales* entre travailleurs sanitaires et population, qui constituent souvent une barrière, mais qui devraient être étroites et confiantes pour que la population soit efficacement guidée et incitée à adopter un comportement favorable à la santé et au développement. C'est dans ce cadre que les ASC ont été aussi massivement utilisés dans les activités prévention et de traitement du VIH/SIDA. En tant que relais communautaire, ils ont été utilisés dans le cadre de la sensibilisation de proximité des populations et du suivi des malades sous ARV. Ils ont beaucoup aidé à l'atteinte des indicateurs d'immunisation et amélioré la rétention des patients sous ARV. Profession, qui à l'origine était théoriquement bénévole, ASC ont reçu au fil des années diverses formes de motivations pour les encourager dans le travail qu'ils abattent sur le terrain. Aujourd'hui, « incitations », « motivations », « maintien en poste » et « la durabilité dans l'emploi » sont les maux qui minent cette profession dans laquelle nous avons des personnes qui sont prises dans la communauté et formées pour travailler au sein de la communauté en liaison étroite avec le système des soins de santé.

Outre ces deux exemples, nous notons qu'il existe des emplois nouveaux indispensables et importants pour le système de santé mais qui ne sont pas encore pris en compte au niveau de la fonction publique dans la liste des emplois du secteur santé. Dans une tentative d'approche globale à la résolution de ce problème, il a été envisagé d'élaborer un répertoire des emplois et référentiel des compétences au niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire. Afin de faciliter les discussions avec les discussions avec les Ministères en charge de la Fonction Publique et de l'Economie et des finances, les emplois répertoriés ont été codifiés.

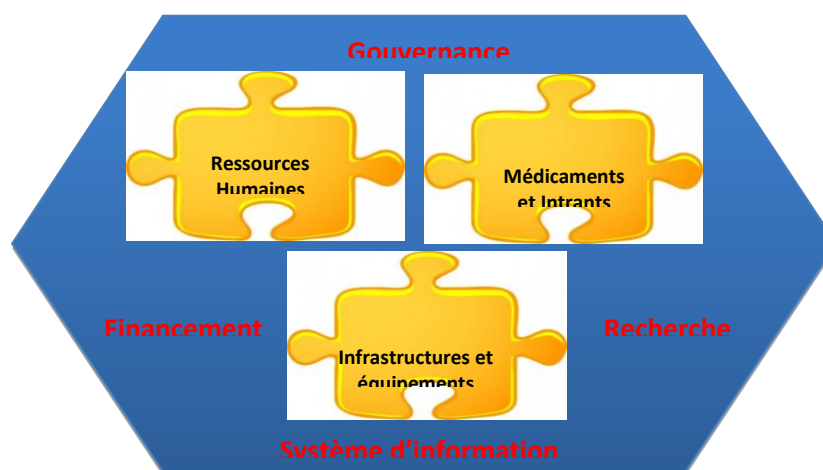
Pour ce faire, la Direction des Ressources Humaines (DRH) de Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida (MSLS) s'est attaché le service d'un expert en gestion des ressources humaines, qui sous la base d'une méthodologie validée, a conduit les travaux qui ont abouti à ce document combiné qui contient les Répertoire des Emplois, le Référentiel des Compétences et la Codification des Emplois du niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire en Côte d'Ivoire. Ce document dans sa mise en œuvre a reçu l'appui technique de HFG à travers le financement de l'USAID et participation des membres des principaux syndicats des Ressources Humaines pour la Santé (RHS) en Côte d'Ivoire.

II. QUELQUES PRINCIPES GENERAUX

II-1- Rappel sur le Système de santé et ses composantes

Le système de santé est l'ensemble des organisations, des institutions, des ressources et des personnes dont l'objectif principal est d'améliorer la santé. Pour renforcer les systèmes de santé, il faut surmonter des obstacles dans plusieurs domaines: effectifs des personnels de santé, infrastructures, matériel médical et médicaments, logistique, suivi des progrès et efficacité du financement. Pour fonctionner, un système de santé a besoin de personnel, de moyens financiers, d'informations, de fournitures, de moyens de transport et de communication, ainsi que d'orientations générales. Il doit fournir des services correspondant aux besoins et financièrement justes et traiter les patients décemment. Selon l'OMS, le système de santé englobe l'ensemble des organisations, des institutions et des ressources dont le but est d'améliorer la santé. La plupart des systèmes de santé nationaux sont composés d'un secteur public, d'un secteur privé, d'un secteur traditionnel et d'un secteur informel.

En termes de composante, on pourrait schématiser le système de santé sous la forme suivante



II-2 Ressources humaines santé dans le système de santé

La typologie des ressources humaines pour la santé obéit à 2 grandes composantes que sont les professionnels de la santé et les autres personnels de la santé. Les professionnels de la santé sont d'abord les personnels ayant reçu une formation en santé. Ils peuvent exercer dans le secteur de la santé c'est-à-dire au Ministère en charge de la santé et organisation ayant pour objet la santé. Ils peuvent aussi exercer hors du secteur de la santé.

Quant aux autres personnels de la santé, ils n'ont pas reçu de formation en santé mais ils exercent dans le secteur de la santé. Ils sont souvent appelés personnels d'appui ou de soutien. Le schéma ci-après met bien en exergue la typologie des ressources humaines pour la santé.

II-3 Problèmes clés de management des ressources humaines de santé

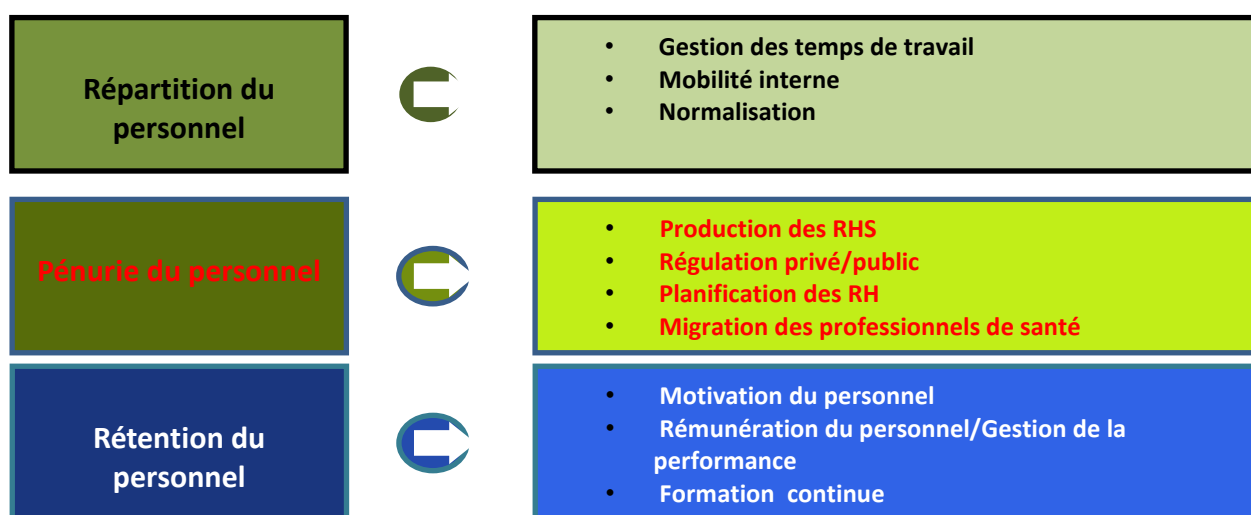
L'apport des ressources humaines dans le système de santé peut être diversement mais valablement apprécié car ;

- La performance du système de soins de santé dépend des connaissances, compétences, motivation et de la répartition des personnes responsables de l'organisation et de la prestation des services.

- La prestation de services de santé efficaces et l'amélioration des résultats sanitaires supposent la présence de personnels de santé qualifiés et motivés en nombre suffisant, au bon endroit et en temps opportun.

Cependant, il existe des problèmes clés de management des ressources humaines de santé qui entraînent la mobilité des agents et sont liés à 3 facteurs essentiels que sont la répartition, la pénurie et la rétention du personnel de santé. «La mobilité recouvre une dimension assez large lors de la perspective d'un changement d'établissement ou plus circonscrite lors d'une succession d'emplois ou de changement d'affectation. Elle est un des leviers de la politique des ressources humaines. Dans un environnement mouvant, où la flexibilité de l'organisation est nécessaire, la mobilité est un véritable enjeu stratégique car elle permet aux différents professionnels de s'adapter aux différentes variations de cette dernière, et donc d'assurer sa pérennisation grâce à leur employabilité. Elle permet également de fidéliser les salariés grâce aux perspectives d'évolution de carrière et de développement de leurs compétences.

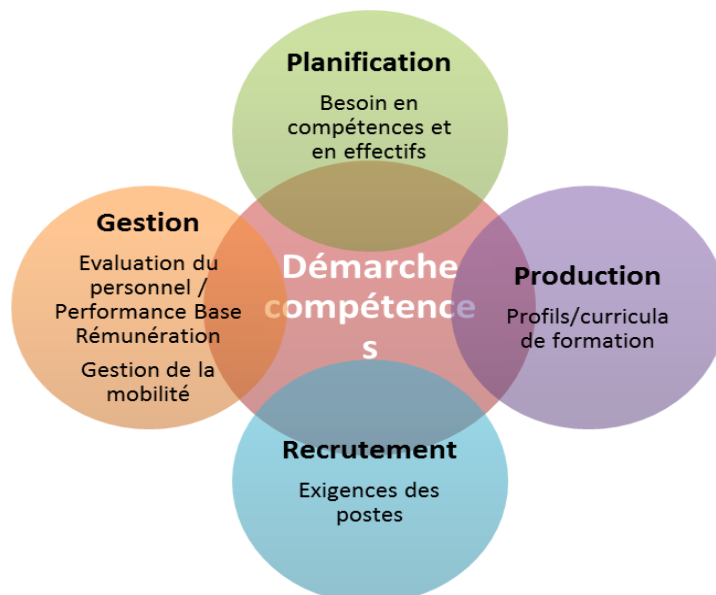
Quelques pistes de solutions existent quant à résolution du problème de management des ressources humaines pour la santé et sont décrites dans le schéma ci-après ;



II-4 Démarche compétence : Cœur du cycle de management des RHS

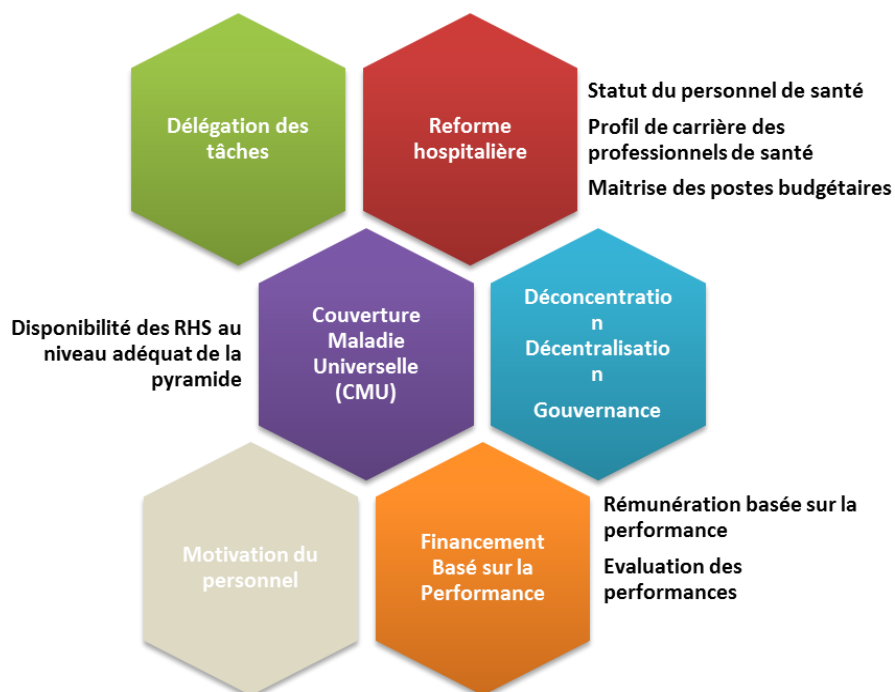
Pour aider à résoudre épineux problème des ressources humaines pour la santé, il faudrait introduire la démarche compétences (voir schéma ci-après) au cœur du cycle de management des ressources pour la santé. Pour ce faire, il faudrait allier :

- La planification : identification des besoins en compétences et en effectifs
- Production : identification des profils et ajustement des curricula de formation
- Recrutement : identification des exigences des postes
- Gestion : Evaluation du personnel, performance basée sur la rémunération, la gestion de la mobilité



La démarche compétences ainsi définie s'inscrit bien dans les réformes envisagées dans le secteur santé en Côte d'Ivoire qui constituent des enjeux (voir schéma ci-dessous) que sont ;

- La délégation des tâches
- La Réforme hospitalière
- La Couverture Maladie Universelle (CMU)
- Déconcentration, Décentralisation et la Gouvernance
- La Motivation du personnel de santé
- Le Financement Basé sur la Performance (FBP)



III. CONTEXTE DE LA MISSION

Pour juguler la crise des RHS, la Côte d'Ivoire s'est dotée d'un plan stratégique de développement des RH de santé (PSDRHS) couvrant la période 2009-2013. L'un des objectifs spécifiques de ce plan consiste à renforcer le système de gestion des ressources humaines de la santé et l'une des stratégies majeures en rapport avec cet objectif spécifique concerne le renforcement des capacités opérationnelles des structures en charge des RHS au niveau central.

Dans cette optique, la DRH du Ministère a bénéficié, grâce à l'appui de Abt Associates, d'un renforcement de capacité de ses cadres qui a abouti à l'élaboration d'un micro plan de modernisation du Ministère par la GRH. La mise en œuvre de ce micro plan passe par l'élaboration des outils de base de la GRH moderne (la gestion des compétences) pour asseoir les fondements d'une gestion axée sur la performance.

La gestion des ressources humaines ayant pour finalité la recherche de la meilleure adéquation possible entre les emplois et les compétences d'une organisation, l'élaboration dans le secteur de la santé des outils prenant en compte ses deux préoccupations paraît essentielle. D'où la nécessité d'élaborer un répertoire des emplois et un référentiel des compétences pour le Ministère.

Pour aider le Ministère de la Santé et de la lutte contre le Sida (MSLS) à se doter de ces documents importants, Abt Associates a sollicité notre expertise pour conduire à bien cette mission. Nous avons été aidés dans notre tâche par un Groupe Technique de Travail (GTT) de 15 personnes.

Le GTT a joué un rôle déterminant dans le processus d'élaboration des documents. Sa mise en place répondait à deux principaux enjeux:

- Assurer un transfert progressif de compétences du consultant au Ministère ;
- Assurer la production des documents (RESS-CI & RECOMP).

III.1 Objectif de la mission :

Le Ministère souhaite se doter à terme d'un répertoire des emplois et d'un référentiel des compétences du secteur de la santé de Côte d'Ivoire. Cette ambition a été décomposée en plusieurs phases compte tenu des contraintes budgétaires du partenaire.

La présente mission (phase I) a pour objectif d'élaborer les deux documents pour le niveau I et II de la pyramide sanitaire.

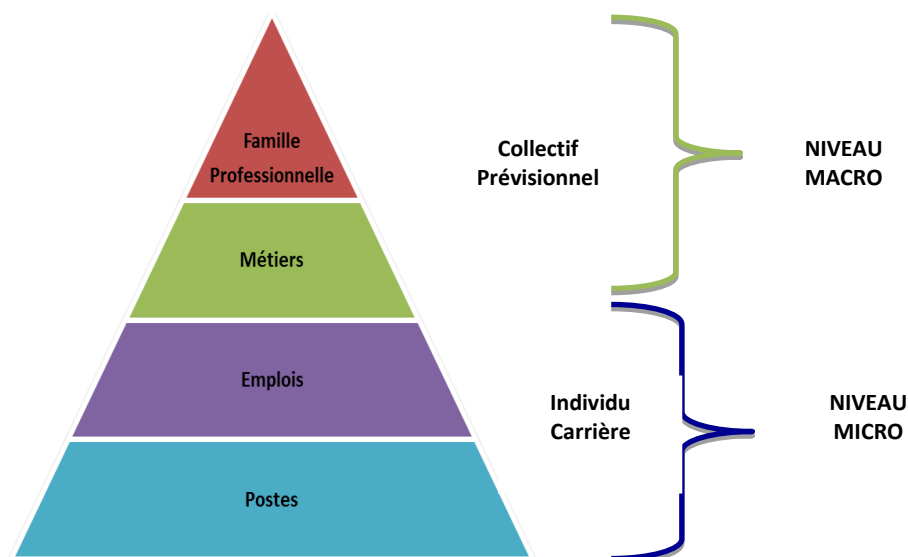
La phase II sera consacrée à l'élaboration de ces documents pour le niveau III de la pyramide sanitaire et des programmes de santé. La phase III concernera les Directions centrales et leurs démembrements.

IV.1 Cadre théorique de l'élaboration du RESS-CI et du RECOMP

La méthodologie utilisée pour conduire à bien les travaux a permis de :

- Procéder à une revue documentaire des manuels de PMA et des différents textes réglementaires y afférents ;
- Identifier les emplois nécessaires à la réalisation de l'ensemble des activités du PMA
- Définir les liens existants entre ces emplois ;
- Regrouper ces emplois à travers l'arborescence « poste-type, emploi, métier, famille professionnelle » ;
- Identifier les compétences nécessaires pour occuper ces différents postes-types.

C'est au cœur de la démarche de compétence que se trouve l'emploi (voir le schéma ci-après) . Il faut cependant distinguer un niveau micro et un niveau macro. Le niveau micro concerne l'individu (la gestion de sa carrière) et il est plus question des postes et des emplois. Quant au niveau macro, il concerne les collectifs (prévisionnels) et il est alors questions de métiers et de familles professionnelles.



Le travail s'est essentiellement basé sur les postes-types et les compétences liées à ces postes-types.

IV.1 .1 Présentation de la fiche de compétence

Elle se présente comme suit avec les items suivants

- Date de création
- Date de révision
- Version
- Identifiant
- Intitulé du poste-type
- Code d'emploi
- Compétences (Savoir-faire, Savoir et Savoir être)
- Ecrit par
- Vérifié par
- Validé par

Au niveau de l'item sur les compétences, nous avons 3 rubriques importantes que sont ;

Le savoir-faire : C'est une compétence acquise par l'expérience dans les problèmes pratiques, dans l'exercice d'un métier. C'est une pratique aisée d'un art, d'une discipline, d'une profession, d'une activité suivie; habileté manuelle et/ou intellectuelle acquise par l'expérience, par l'apprentissage, dans un domaine déterminé.

Le Savoir : désigne une construction mentale individuelle qui peut englober plusieurs domaines de connaissance. Il est défini comme «Connaissance acquise par l'étude, par l'expérience». C'est l'ensemble des connaissances d'une personne ou d'une collectivité acquises par l'étude, par l'observation, par l'apprentissage et/ou par l'expérience.

Le savoir-être : Ou qualités personnelles, correspond à la capacité de produire des actions et des réactions adaptées à l'environnement humain et écologique. Cette capacité s'acquiert en partie par la connaissance de savoirs comportementaux spécifiques en situation d'acteur social.

IV.1.2 Présentation de la fiche de poste-type

Elle se présente comme suit avec les items suivants

- Date de création
- Date de révision
- Version
- Identifiant
- Intitulé du poste-type
- Code d'emploi
- Emploi
- Métier
- Famille professionnelle
- Principales missions
- Activités principales
- Ecrit par
- Vérifié par
- Validé par

IV.2 Cadre pratique de l'élaboration du RESS-CI et du RECOMP

Les grandes étapes de notre démarche dans la réalisation de la mission sont :

IV.2.1 Etape 0 : Cadrage de la mission

Le cadrage de la mission a été fait avec la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de la Santé et de la lutte contre le Sida et le partenaire financier le 10 Avril 2012. Cette étape a permis de bien comprendre les attentes du Ministère par rapport à la mission, de valider l'approche méthodologique et de répartir les rôles entre les différents acteurs (DRH, Abt Associates, Consultant).

IV.2.2 Etape 1 : Mise en place et formation du GTT à la méthodologie

Pour mener à bien cette mission, un Groupe Technique de Travail (GTT) de 15 personnes a été mis en place. Ce groupe était composé à la fois d'agents de la DRH, de la CTRHO, du SASSED, de la DFR, des DR et DD, des syndicats et des organisations professionnelles.

Pour permettre à tous les membres du GTT d'être au même niveau d'informations et de connaissance sur la méthodologie d'élaboration d'un répertoire des emplois et d'un référentiel des compétences, une session d'orientation s'est tenue le 16 avril 2012.

Au cours de cette rencontre nous avons pris le soin de donner un aperçu des fondamentaux de la GRH et la mission essentielle de la fonction ressources humaines. Une explication des notions essentielles intervenant dans la conduite d'une telle mission a été faite avant d'accorder un point d'honneur à la méthodologie à suivre pour réussir la mission.

A l'issue de cette rencontre les membres du GTT ont été sensibilisés à la prise en main des différents PMA qui leur ont été distribués en vue d'une meilleure préparation de l'atelier d'identification des emplois dans le PMA.

IV.2.3 Etape 2 : Atelier d'identification des emplois dans le PMA

Cet atelier s'est tenu à l'Auberge Akwaba de Krindjabo/Aboisso du 24 au 27 avril 2012 et a regroupé les membres du groupe technique de travail (GTT).

Avant le début des travaux, les participants ont suivi un rappel de la démarche méthodologique et une présentation des PMA à utiliser. Par la suite, quatre (4) sous-groupes de travail ont été constitués :

- Groupe 1 : PMA des ESPC
- Groupe 2 : PMA des Hôpitaux de Référence (HR) des Districts de santé
- Groupe 3 : Textes réglementaires
- Groupe 4 : Documents de politiques et stratégies

Les travaux des sous-groupes ont permis de déterminer les implications de postes de chaque entité en fonction de ses missions. Les échanges et discussions lors des séances plénières ont permis d'arrêter la cartographie des emplois du Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida.

IV.2.4 Etape 3 : Mission de terrain

Afin de s'assurer de la complétude de la cartographie élaborée au cours de l'atelier précédent; une mission de terrain s'est tenue dans la Direction Régionale des Lacs (Yamoussoukro). Le choix de cette Direction répond à sa représentativité des différentes aires sanitaires de Côte d'Ivoire. Cette mission de terrain a été effectuée du 14 au 16 Mai 2012 et a permis d'affiner le répertoire.

IV.2.5 Etape 4 : Atelier de validation technique du répertoire des emplois

A la suite de la mission de terrain, le Draft zéro du Répertoire des Emplois du Secteur de la Santé a été produit et présenté à l'atelier de validation du RESS-CI. Cet atelier a été organisé au Complexe Hôtelier Akparo de Dabou du 12 au 14 juin 2012 et a vu la participation en plus du GTT, des membres du Secrétariat Technique du Comité Multisectoriel de Pilotage (CMP) du Processus d'Elaboration et de mise en Œuvre de la Politique Nationale des Ressources Humaines et des personnes ressources.

Aux cours de cet atelier deux communications ont été faites en introduction aux travaux de groupes :

- Présentation du RESS-CI
- Partage d'expériences de la Direction Départementale de Toumodi sur la réorganisation des services de santé.

Des groupes de travail par famille professionnelle ont été mis en place et ont permis de :

- Passer en revue les emplois et les postes-type et de proposer éventuellement de nouvelles dénomination ;
- Définir en cas de besoin de nouveaux postes types ;
- Procéder au reclassement besoin était des postes types dans les familles professionnelles ;
- Faire la répartition des postes types dans les structures ;

- Faire des recommandations.

Des séances plénières ont ensuite permis de s'accorder sur les différents points et de valider le Draft zéro du Répertoire des Emplois du Secteur de la Santé.

IV.2.6 Etape 5 : Elaboration des fiches de postes et de compétences

Une fois le RESS-CI validé, le GTT a fait le listing de tous les postes types par emploi afin d'élaborer le Référentiel des compétences nécessaires à ces différents postes-types.

Dans ce cadre des sessions de travail ont été organisées par le GTT du 19 au 22 Juin dans les locaux d'Abt Associates. Ces sessions ont permis d'identifier pour chaque poste-type, les compétences nécessaires (savoir, savoir-faire, savoir-être) à sa tenue.

Les fiches de compétences de chaque poste ainsi élaborées ont été compilées dans un même document : le Référentiel des compétences (RECOMP) du Secteur de la Santé.

IV.2.7 Etape 6 : Atelier de validation technique du référentiel des compétences

Un atelier de validation du Référentiel des compétences (RECOMP) du Secteur de la Santé s'est tenu du 27 au 30 juin à l'Auberge Akwaba de Krinjabo/Aboisso.

Ont pris part à l'atelier, 30 participants issus du Secrétariat Technique du Comité Multisectoriel de Pilotage (CMP) du Processus d'Elaboration et de mise en Œuvre de la Politique Nationale des Ressources Humaines, de la Plateforme syndicale des personnels de santé et des personnes ressources.

L'atelier a été précédé d'une journée de travail du GTT en vue de la finalisation du référentiel.

Cet atelier a eu la même méthodologie que celui de la validation technique du RESS-CI. Les travaux des sous-groupes ont permis de :

- Vérifier l'existence de la fiche du poste type
- Vérifier la complétude des informations sur chaque poste type ;
- Valider d'une part la conformité des missions avec les activités sur la fiche d'emploi et d'autres part la correspondance des informations entre la fiche d'emploi et la fiche de compétences ;
- Vérifier la justesse du vocabulaire
- Faire une proposition de classement (ordre de rangement) des fiches d'emploi.

Après les travaux de groupe, les séances plénières ont permis de valider l'ensemble des fiches de compétences constituant le référentiel des compétences.

IV.2.8 Etape 7 : Atelier de validation politique du RESS-CI et RECOMP

En vue de la validation politique du RESS-CI et du RECOMP, un atelier de présentation des deux documents élaborés a été organisé, le 18 mars 2014, à la salle de conférence du Cabinet du Ministère de la Santé et la Lutte contre le Sida.

Présidé par le Directeur de Cabinet Adjoint du Ministre de la Santé et de la Lutte contre le Sida, l'atelier a vu la participation de Vingt-cinq (25) personnes issus du cabinet, de la Direction Générale de la Santé, de l'Inspection Générale de la Santé, des Directions centrales, du Service d'Appui aux Services Extérieurs à la Décentralisation, des Services Juridiques et Informatiques ainsi que les partenaires techniques et financiers.

Cet atelier a permis la validation politique des documents et la recommandation de la ²⁴ poursuite des activités du projet. Aussi, il a été demandé de finaliser la mise en forme des documents présentés en vue de leur reproduction et large diffusion.

IV.3 Codification des emplois et de relecture du RESS-CI/RECOMP

Comme suite à l'atelier de validation politique, un atelier de codification des emplois du RESS-CI et de relecture du RESS-CI/RECOMP s'est tenu du 5 au 9 mai 2014 à l'Hôtel Prestige d'Agboville (Côte d'Ivoire).

Cet atelier a permis de procéder à la codification de l'ensemble des postes-types identifiés dans le RESS-CI et à la correction et mise en forme du RESS-CI et RECOMP.

Etait présent à cet atelier 26 personnes composés des membres du GTT, des représentants du Partenaire technique et financier et de deux personnes ressources en codification (DIPE, CHU Cocody).

IV.3.1 Structure du code

Le code RESS CI est le code identifiant le poste type et l'emploi du secteur de la santé. Le code RESS CI est un code alphanumérique à 7 caractères. Il résulte de la concaténation de deux codes ; le premier, de cinq caractères, alphanumérique qui code l'emploi et le second, alphabétique sur deux caractères qui code le poste type.

- Le premier code est hiérarchique et résulte de la concaténation de quatre codes dont le premier pour la famille professionnelle ; le second pour la sous famille ; le troisième pour le métier et le dernier pour l'emploi.
- Le second code est celui du poste type.

Chaque code est établi comme suit :

IV.3.1.1 Le code de la famille professionnelle

Les professions de santé ont été regroupées en deux grandes familles. Ce sont :

La famille « SOINS » qui regroupe les professionnels de soins directement responsables de la prise en charge médicale du patient ;

La famille « APPUI » qui regroupe les professions d'appui du secteur de la santé.

La codification d'un autre groupe de famille dénommé « autre famille professionnelle » a été identifiée Pour répondre à deux critères fondamentaux d'exhaustivité et d'extensibilité,

Ainsi le code famille professionnelle est alphabétique pour le premier caractère, et les lettres **A, S** et **Z** ont été retenues pour le renseignement.

A	A= Code alphabétique
----------	-----------------------------

Exemples :

- la lettre A pour famille professionnelle d'appui
- la lettre S pour famille professionnelle de soins
- la lettre Z pour autre famille professionnelle non classée

IV.3.1.2 le code de la Sous famille professionnelle

Dans chaque famille professionnelle, trois sous familles ont été identifiées conformément aux activités menées dans le secteur de la santé. Le code métier est de type numérique séquentiel avec un caractère.

N	N= code numérique
---	-------------------

Exemple : Le chiffre 1 pour la sous-famille « Médical »

II.2.1.3 le code du métier

Le code métier est numérique séquentiel dans la sous famille avec un caractère.

N	N= code numérique
---	-------------------

Exemple : dans la sous famille médicale, le chiffre 1 sera attribué au 1^{er} métier de la sous famille médecin généraliste,

Le chiffre 2 attribué au deuxième métier de la sous famille spécialiste

- le chiffre 1 pour Médecin généraliste
- le chiffre 2 pour Médecin spécialiste

IV.3.1.4 Le code de l'emploi

Le code de l'emploi est numérique et séquentiel dans le métier. Il est de deux caractères.

N	N	N= code numérique
---	---	-------------------

Exemple :

- le numéro 01 pour l'emploi de médecin pédiatre du métier de médecin spécialiste
- Le numéro 07 pour l'emploi de médecin Pneumologue du métier de médecin spécialiste

IV.2.1.5 Le code du poste type

Le code du poste type est sur deux caractères alphabétiques, (une lettre alphabétique, peut être répétitive. Tous les postes types du répertoires des emplois et poste des ressources humaines de santé ont été rangés par ordre alphabétique. Ensuite les codes ont été attribués de façon consécutive d'AA, AB AC à ZY, ZZ,

A	A	A= code alphabétique
---	---	----------------------

Exemple :

- Le code AA est le code poste type agent d'accueil
- Le code AB est le code poste type Chef de Bureau des Finances
- Les lettres AC pour le poste type Agent de Bureau

IV.3.2 Les principes de la codification du RESS CI

Le code RESSCI issu de la concaténation des codes « emplois et du poste type a la structure suivante :

A	N	N	N	A	A
---	---	---	---	---	---

De la gauche vers la droite :

- Le premier caractère est alphabétique et correspond à la famille professionnelle. Il ne peut prendre que les lettres S, A et Z.
 - ✓ La lettre S pour la famille professionnelle des soins
 - ✓ La lettre A pour la famille professionnelle d'appui
 - ✓ La Z pour les familles non encore identifiées

- Le deuxième caractère est numérique et correspond à la sous-famille professionnelle. Dans notre codification actuelle, il ne peut prendre que les chiffres 1, 2, et 3. Le chiffre est réservé pour les sous-familles sans objet et le 9 pour les autres sous familles non classé.
- Le troisième caractère est numérique et correspond au métier. Dans notre codification actuelle, il ne peut prendre que les chiffres 1, 2, 3, 4, 5, et 6. Pour l'extensibilité de ce caractère, il pourrait éventuellement prendre le chiffre 7 pour les métiers non encore identifiés. Le chiffre 8 étant réservé pour les métiers sans objet et le 9 pour les autres.
- Le quatrième et le cinquième caractère sont numériques et correspondent à l'emploi. Dans notre codification actuelle, il ne peut prendre que les numéros allant de 01 à 18. Le numéro 8 8 étant réservé pour les emplois sans objet et 99 pour les autres emplois non classés.
- Le sixième et septième caractère sont alphabétiques et correspondent au poste type. Dans notre codification actuelle, ils ne peuvent prendre que les combinaisons alphabétiques de AA à GG. Pour l'extensibilité de ces caractères, ils pourraient éventuellement prendre les autres combinaisons possibles sauf la combinaison ZZ réservée aux postes non encore identifiés.

IV.3.3 Les modalités de mise en œuvre de la codification

La Direction des Ressources Humaines de la santé devra désigner deux personnes responsables de la codification des postes types du RESS-CI. Ces personnes seront chargées de veiller à la bonne application de la codification en vigueur.

Aussi, chaque responsable de structure sanitaire devra désigner une personne responsable de l'attribution du code RESS CI et de l'application des réglementations s'y rapportant.

Chaque responsable de structure de santé est responsable de l'attribution du code à ses postes types, emploi, métiers, sous famille et familles professionnelles avec le respect des critères suscités.

Afin de permettre l'utilisation du code pour faciliter la gestion de l'information, les responsables des structures doivent le communiquer régulièrement.

IV.3.4 Révision de la codification

La révision de la présente codification sera quinquennale. Elle sera soumise à une évaluation à mi-parcours de son emploi avant sa première révision.

V. PRESENTATION DES RESULTATS

L'analyse de terrain nous permet de dénombrer qu'au niveau 1 & 2 de la pyramide sanitaire en Côte d'Ivoire, nous avons 6 familles professionnelles. Elles sont composées du médical, du paramédical, du medico-technique, du technique, de l'administratif et financier et du social. Ces 6 familles représentent un total de 153 postes-types, regroupées en 89 emplois qui couvrent 29 corps de métiers (voir tableau ci-dessous)

Famille Professionnelle	Nombre de Métiers	Nombre d'emplois	Nombre de postes-types
Médicale	6	18	50
Paramédicale	4	16	32
Médico-technique	3	16	21
Technique	6	16	22
Administrative et Financière	6	18	24
Sociale	4	5	4
Total	29	89	153

Ces différentes familles sont regroupées en 2 sous familles que sont la sous famille des soins qui comprend le médical, le paramédical et le médico-technique et la sous famille d'appui aux activités de soins que sont le technique, l'administratif et financier et le social.

Comme nous pouvons le constater, avec 16 métiers différents, la sous famille appui avec activités de soins à plus de métiers que la sous famille des soins qui totalise 13 métiers. Cependant, c'est la sous famille des soins qui totalise le plus d'emplois (50/83 soit environ 61% des emplois du secteur) et le plus de postes-types (103/153 soit environ 67% des postes-types du secteur).

Dans les 2 sous familles, nous constatons que le médical et l'administratif et financier avec 18 emplois, ont le plus grand nombre d'emplois. Ils sont suivis par le paramédical et le médico-technique au niveau de la sous famille des soins et le technique au niveau de la sous famille d'appui aux activités de soins avec 16 emplois chacun. Le social (dans la sous famille d'appui aux activités de soins) avec 5 emplois, reste le secteur où il y a le moins d'emploi comparé aux autres secteurs.

Le médical avec 50 unités représente la famille professionnelle qui a plus de postes-types. Il est secondé par le paramédical (32) au niveau de la même sous famille des soins et de l'administratif et le financier (24) qui appartient à la sous familles d'appui aux activités de soins.

V.0 FAMILLE PROFESSIONNELLE DE SOINS

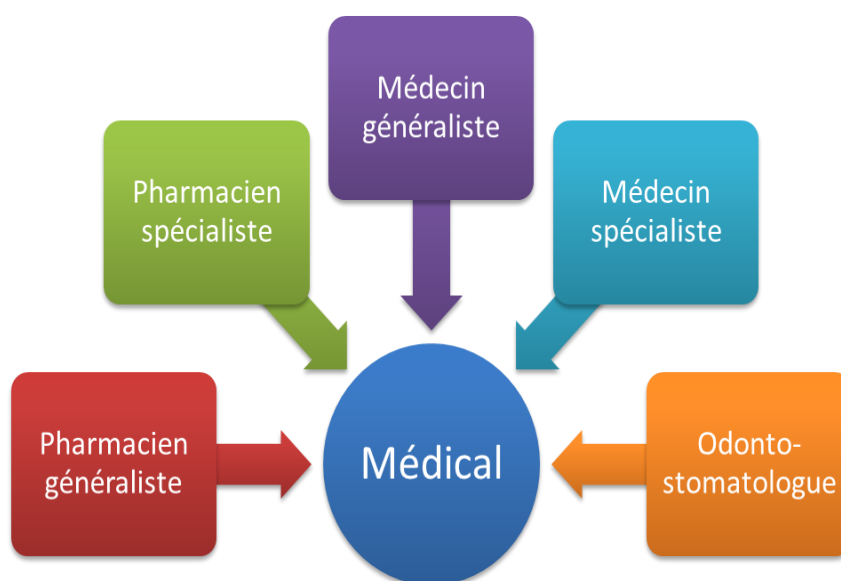
La famille de soins concerne tous les professionnels de santé. Ce sont des personnes qui ont reçu à la base une formation liée aux soins.

Elle se décline en trois sous-familles qui sont :

- 1 Médicale
- 2 Paramédicale
- 3 Médicotechnique

V.0.1 SOUS-FAMILLE MEDICALE

La sous-famille « Médicale » est composée de 05 métiers, 18 emplois et 50 postes types.



Nous avons les médecins généralistes, les médecins spécialistes, les pharmaciens généralistes, les pharmaciens spécialistes et les odonto-stomatologues.

V.0.1.0 Métier de Médecin généraliste

Le métier de médecin généraliste est un métier des sciences médicales accessible aux titulaires du doctorat en médecine. Il comprend un seul emploi, celui de Médecin généraliste

V.0.1.0.1 Médecin généraliste

Il a pour mission d'assurer la prise en charge médicale des pathologies, de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion, d'assurer la pré-collecte des informations médicales.

Cet emploi se décline en 06 postes types (Médecin, Médecin chef, Médecin de consultation, Médecin d'hospitalisation, médecin Chef général, Médecin de spécialité) qu'on retrouve dans les ESPCU et HR HG HGS-HP et CHR.

V.0.1.0.1.1 Fiches de compétences et poste-types des Médecins généralistes

FICHE DE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin-Chef Général	Code Emploi	S1101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et des différents services - Connaître les protocoles de tous les services de l'établissement - Savoir intégrer les directives du ministère dans les services - Savoir coordonner les activités des chefs de services de l'établissement - Savoir planifier les activités de tous les services - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel de tous les services - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires et des étudiants - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de doctorat d'Etat en science de santé - Au moins 10 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir de l'Autorité 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Chef Général	Code Emploi	S1101
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte des informations médicales - Coordonner les activités des services 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics, • Fait le traitement, • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC (Communication pour le Changement de Comportement) • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Coordonne les activités de tous les services • Assure la coordination médico-technique et l'animation dans les services • Assure la liaison entre l'administration et tous les services • Veille à la mise en œuvre des procédures qualité et de la politique du ministère • Tient des réunions régulières avec les Chefs de services • Participe aux réunions de direction • Vérifie la disponibilité du matériel, des médicaments et des équipements 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef	Code Emploi	S1101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins de son service - Savoir intégrer les directives du ministère en charge de la sante dans son service - Coordonner les activités du personnel - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable d'assurer et de participer à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en Médecine - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir de l'Autorité 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Chef	Code Emploi	S1101
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer la prise en charge médicale des pathologies - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte des informations médicales - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation	Code Emploi	S1101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en médecine générale - Savoir faire les références et contre références - Savoir faire les prescriptions - Savoir faire les soins curatifs - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion de prévention de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en Médecine 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation	Code Emploi	S1101
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de spécialité	Code Emploi	S1201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins de la spécialité - Savoir poser le diagnostic de spécialité - Savoir lire et interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires et des étudiants - Savoir accueillir - Savoir faire la référence et la contre référence 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en Médecine, - 5 ans d'expérience professionnelle au moins 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Etre assidu - Avoir l'esprit d'initiative 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de spécialité	Code Emploi	S1201
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies dans sa spécialité - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion dans sa spécialité - Assurer la pré collecte des informations médicales dans sa spécialité 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la prise en charge curative et préventive des malades dans la spécialité • Fait les consultations dans la spécialité • Demande les examens complémentaires • modifie et adapte les diagnostics en cours de traitement • Fait les prescriptions • assure la référence et la contre référence • Assure et participe à la formation des stagiaires des étudiants et du personnel soignant • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérifié par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'hospitalisation	Code Emploi	S1101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins du service - Savoir apprécier les prescriptions du médecin de consultation - Savoir adapter le traitement en cours d'hospitalisation - Savoir lire et interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires et des étudiants - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en Médecine 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Etre assidu - Avoir l'esprit d'initiative 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'hospitalisation	Métier	Médecin Généraliste
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Pratique les gestes thérapeutiques (PL, PCR, Ponctions Pleurales, ...) • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Fait les visites et contre visites • Examine les malades et organise les rendez-vous de contrôle • Participe aux procédures administratives (certificats de genre de mort, ...) 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin	Code Emploi	S1101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de son service - Avoir une bonne connaissance des protocoles de soins en médecine Générale - Savoir faire les références et contres références - Savoir faire les prescriptions - Savoir faire les soins curatifs - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de docteur en Médecine	<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Etre assidu - Avoir l'esprit d'initiative 		
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin	Code Emploi	
Emploi	Médecin Généraliste	Métier	Médecin Généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion - Assurer la pré collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Prescrit le traitement • Organise des staffs quotidiens • Surveille le malade • Participe aux gardes de proximité ou aux gardes d'astreinte, • Fait la référence et la contre référence • Organise les activités de Communication pour le Changement de Comportement • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne correctement les outils primaires de collecte • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (Formation Continue) 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

V.0.1.0.2 Métier de Médecin spécialiste

Il s'agit d'un métier utile dans le système dont le cadre légal doit être créé (reconnaître l'emploi par MFPPRA). Les titulaires de ce métier, en sus du doctorat en médecine, ont un diplôme de spécialité. Il comprend quatorze (14) emplois.

V.0.1.0.2.1 Médecin pédiatre

Il a pour mission d'assurer la prise en charge médicale des pathologies de l'enfant de 0 à 15 ans, de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et d'assurer la pré-collecte des informations médicales.

Cet emploi se décline en quatre (04) postes (Pédiatre, Médecin chef de pédiatrie, Médecin de consultation de pédiatrie, Médecin d'hospitalisation de pédiatrie) et on le retrouve dans les ESPCUS (PMI), les FSU, FSUCOM et HR (HG, CHR).

V.0.1.0.2.2 Médecin ophtalmologue

Il a pour mission d'assurer la prise en charge médicale des pathologies de l'œil et de ses annexes en ophtalmologie, de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion en ophtalmologie et d'assurer la pré-collecte des informations médicales en ophtalmologie.

Il se décline en quatre (04) postes types : Ophtalmologue, Médecin chef Ophtalmologiste, Médecin de consultation Ophtalmologiste, Médecin d'hospitalisation Ophtalmologiste et se retrouve dans les FSU, FSUCOM, HG et CHR.

V.0.1.0.2.3 Médecin Oto-rhino-laryngologiste (ORL)

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies ORL, de mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins, d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire et de coordonner les activités de son service.

Cet emploi se décline en quatre (04) postes types : Oto-rhino-laryngologiste, Médecin chef ORL, Médecin de consultation ORL, Médecin d'hospitalisation ORL qu'on retrouve dans les FSU, FSUCOM, HG et CHR.

V.0.1.0.2.4 Médecin chirurgien

Il a pour mission d'assurer la prise en charge des pathologies chirurgicales, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins, et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en quatre (04) postes types : Chirurgien généraliste, Médecin chef de chirurgie, Chirurgien Traumatologue et Orthopédiste, Chirurgien général et digestif et on le retrouve dans les HG et CHR.

V.0.1.0.2.5 Médecin gynéco-obstétricien

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies gynéco-obstétricales, de mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins de santé de la reproduction et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en trois (03) postes types : Gynécologue obstétricien, Gynécologue obstétricien échographe, Médecin Chef Gynécologue obstétricien qu'on retrouve dans les PMI, FSU, FSUCOM, HG et CHR.

V.0.1.0.2.6 Médecin Urgentiste

Il a pour mission d'assurer la prise en charge des pathologies d'urgences, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

C'est un emploi nouveau qui requiert la mise en place d'un Diplôme spécialisé en urgences et la définition d'une formation

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Urgentiste, Médecin Chef des Urgences qu'on retrouve dans les HG et CHR.

V.0.1.0.2.7 Médecin anesthésiste-réanimateur

Il a pour mission d'assurer la prise en charge anesthésique et de réanimation du malade, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Médecin anesthésiste-réanimateur, Médecin Chef d'anesthésie-réanimateur qu'on retrouve dans les HG et CHR.

V.0.1.0.2.8 Médecin biologiste

Il a pour mission de conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire, d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des analyses réalisées et d'assurer la mise en œuvre des procédures d'assurance qualité.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Médecin biologiste, Médecin Chef de laboratoire qu'on retrouve dans les CHR et de plus en plus dans les HG.

V.0.1.0.2.9 Médecin d'imagerie médicale

Il a pour mission de conduire les examens d'imagerie médicale, d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des examens réalisés et de veiller à la mise en œuvre des procédures de protection contre les rayons ionisants.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Médecin d'imagerie médicale, Médecin Chef d'imagerie médicale qu'on retrouve dans les PMI, FSU, HG et CHR.

V.0.1.0.2.10 Médecin psychiatre

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive médicale des pathologies psychiatriques, de mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins de santé mentale et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Psychiatre, Médecin Chef de psychiatrie qu'on retrouve dans les HGS.

V.0.1.0.2.11 Médecin pneumologue

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies pneumo-phtisiologiques, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins PPH et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Pneumologue, Médecin Chef Pneumologue et on le retrouve dans les Centre Anti Tuberculeux et Centre Hospitalier Régional.

V.0.1.0.2.12 Médecin neurologue

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies neurologiques, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins en neurologie et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Neurologue, Médecin Chef de Neurologie et on le retrouve dans les CHR.

V.0.1.0.2.13 Médecin cardiologue

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies cardio-vasculaires, de mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins cardio – vasculaire et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Cardiologue médical, Médecin Chef de Cardiologie qu'on retrouve dans les CHR.

V.0.1.0.2.14 Médecin stomatologiste et chirurgien maxillo-facial

Il a pour mission d'assurer la prise en charge des pathologies cervico-faciale, d'assurer la promotion de la santé du crâne, des maxillaires et du cou et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Cet emploi se décline en deux (02) postes types : Stomatologiste Chirurgien maxillo-facial, Médecin Chef de stomatologie et chirurgien maxillo-facial qu'on retrouve dans les CHR.

V.0.1.0.2.15 Fiches de compétences et de poste-type des Médecins spécialistes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de pédiatrie	Code Emploi	S1201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Bien connaître les protocoles de soins de pédiatrie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son de son équipe - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir planifier les activités du personnel - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions de son service - Etre apte à la gestion de l'équipe de son service - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en médecine - CES/DES de pédiatrie - Au moins 1 année d'expérience dans le service - Au moins 5 années d'expérience professionnelle en pédiatrie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Etre empathique - Etre Patient - Avoir le Sens de l'observation - Avoir de l'Autorité 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Chef de pédiatrie	Code Emploi	S
Emploi	Médecin pédiatre	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies de l'enfant de 0 à 15 ans - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion - Assurer la pré-collecte des informations médicales - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement curatif des pathologies des enfants de 0 à 15 ans • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination et de l'allaitement maternel • Surveille la croissance des enfants de 0 à 15 ans • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Sensibilise les parents sur la pathologie des enfants malades • Demande les examens complémentaires • Fait les prescriptions et Réfère les malades en cas d'urgence • Etablit les statistiques • Coordonne les activités de son service 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type		Médecin Pédiatre d'hospitalisation	Code Emploi
			S1201
Compétences			
Savoir Faire		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de prise en charge de l'enfant - Savoir conduire les examens physiques de l'enfant - Savoir appliquer les protocoles de prise en charge en hospitalisation - Savoir apprécier les prescriptions - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir superviser l'exécution des soins prescrits - Savoir accueillir 	
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en médecine - CES/DES de Pédiatrie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Etre empathique - Etre Patient - Avoir le Sens de l'observation - Avoir de l'Autorité 	
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type		Médecin pédiatre d'hospitalisation	Code Emploi
			S1201
Emploi		Médecin pédiatre	Métier
			Médecin spécialiste
Famille Professionnelle		Médicale	
Principales missions		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies des enfants de 0 à 15 ans - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et des soins en pédiatrie - Assurer la pré-collecte des informations médicales 	
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Pratique les gestes thérapeutiques (PL, PCR, PONCTIONS PLEURALES, ...) • Surveille les enfants hospitalisés • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Fait les visites et contre visites • Exéat les malades et organise les rendez-vous de contrôle • Participe aux procédures administratives (certificats de genre de mort, ...) • Sensibilise les parents sur la pathologie des enfants malades • Tient un registre correctement rempli • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation de pédiatrie	Code Emploi	S1201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de prise en charge de l'enfant de 0 à 15 ans - Savoir prescrire les examens complémentaires - Savoir poser un diagnostic - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion et de prévention de soins - Savoir faire la référence et la contre référence - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en médecine - CES/DES de pédiatrie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Etre empathique - Etre Patient - Avoir le Sens de l'observation - Avoir de l'Autorité 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation de pédiatrie	Code Emploi	S1201
Emploi	Médecin pédiatre	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies de l'enfant de 0 à 15 ans - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion - Assurer la pré-collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement curatif des pathologies des enfants de 0 à 15 ans • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination et de l'allaitement maternel, • Surveille la croissance des enfants de 0 à 15 ans, • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Sensibilise les parents sur la pathologie des enfants malades • Demande les examens complémentaires • Fait les prescriptions • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérifié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pédiatre	Code Emploi	S1201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en pédiatrie - Etre capable de prendre en charge les urgences pédiatriques - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion et de prévention de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires et étudiants - Savoir accueillir - Etre capable de faire des diagnostics 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de docteur en Médecine - CES/DES de pédiatrie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Etre empathique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pédiatre	Code Emploi	S1201
Emploi	Médecin Pédiatre	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies de l'enfant de 0 à 15 ans, - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion - Assurer la pré-collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement curatif des pathologies des enfants de 0 à 15 ans • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination et de l'allaitement maternel, • Surveille la croissance des enfants de 0 à 15 ans, • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Sensibilise les parents sur la pathologie des enfants malades • Demande les examens complémentaires • Fait les prescriptions • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Médecin chef d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins d'ophtalmologie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Savoir planifier les activités du personnel - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 			
Savoir		Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES /DES en ophtalmologie - 1 an d'ancienneté dans le service - Au moins 5 années d'expérience professionnelle en ophtalmologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par		
FICHE POSTE TYPE		Date de création		
		Date de révision		
		version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Médecin chef d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202	
Emploi	Médecin ophtalmologiste	Métier	Médecin spécialiste	
Famille Professionnelle	Médical			
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies en ophtalmologie - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion en ophtalmologie - Assurer la pré-collecte des informations médicales en ophtalmologie 			
Activités principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la prise en charge curative et préventive des malades en ophtalmologie • Assure les consultations en ophtalmologie • Demande les examens complémentaires • Fait les prescriptions • Réfère les malades en cas d'urgence • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Etablit les statistiques • Coordonne les activités du service 				
Ecrit par	Vérifié par	Validé par		

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins ophtalmologiques - Savoir poser un diagnostic - Savoir faire des prescriptions ophtalmologiques - Savoir renseigner le patient sur sa pathologie - Savoir faire des rapports d'activités - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir intégrer les directives du ministère dans les activités - Savoir faire la référence et la contre référence - Savoir faire les consultations préventives et promotionnelles - Savoir accueillir 			
Savoir		Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES /DES en ophtalmologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 		
Ecrit par		Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création		
		Date de révision		
		version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202	
Emploi	Médecin ophtalmologiste	Métier	Médecin spécialiste	
Famille Professionnelle	Médicale			
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale (curative et préventive) du malade en ophtalmologie - Mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 			
Activités principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations en ophtalmologie • Pose les diagnostics les traite ou les réfère • Sensibilise la population sur les pathologies oculaires • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre correctement rempli • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 				
Ecrit par		Vérfié par		Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'Hospitalisation d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins ophtalmologiques - Savoir apprécier les prescriptions du médecin de consultation d'ophtalmologie - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES /DES en ophtalmologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'hospitalisation d'ophtalmologie	Code Emploi	S1202
Emploi	Médecin ophtalmologiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies en ophtalmologie - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins en ophtalmologie - Assurer la pré-collecte des informations médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics / fait le traitement • Pratique les gestes thérapeutiques/Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Fait les visites et contre visites • Exeat les malades et organise les rendez-vous de contrôle • Participe aux procédures administratives • Fait les visites au lit du malade • Apprécie et adapte le traitement en cours d'hospitalisation • Sensibilise la population sur les pathologies en ophtalmologie • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ophtalmologiste	Code Emploi	S1202
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en Ophtalmologie - Savoir diagnostiquer les pathologies des yeux - Savoir réaliser et interpréter les examens en ophtalmologie - Savoir faire des prescriptions adéquates - Savoir prendre en charge les urgences en ophtalmologie - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Savoir effectuer les actes de chirurgie en Ophtalmologie - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES/DES en ophtalmologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ophtalmologiste	Code Emploi	S1202
Emploi	Médecin ophtalmologiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge médicale des pathologies en ophtalmologie - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion en ophtalmologie - Assurer la pré-collecte des informations médicales en ophtalmologie 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la prise en charge curative et préventive des malades en ophtalmologie • Fait les consultations en ophtalmologie • Demande les examens complémentaires • Fait les prescriptions • Réfère les malades en cas d'urgence • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Etablit les statistiques 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef ORL	Code Emploi	S1203
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en ORL - Savoir coordonner les activités du service - Etre apte en Gestion Administrative - Savoir conduire des réunions - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des étudiants et des stagiaires - Renforcer ses compétences techniques - Etre capable de participer à la formation du personnel - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES/DES en ORL - 5 années d'expérience professionnelle - 1 an d'ancienneté dans la structure 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef ORL	Code Emploi	S1203
Emploi	Médecin ORL	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies ORL - Mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la consultation en ORL • Pose les diagnostics, les traite ou les réfère • Apprécie et adapte le traitement en cours d'hospitalisation • Sensibilise la population sur les pathologies ORL • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion • Anime les activités de son service 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation ORL	Code Emploi	S1203
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en ORL - Savoir prescrire les examens complémentaires - Savoir diagnostiquer les pathologies de la sphère ORL - Savoir faire la référence et la contre-référence - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES/DES en ORL 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin de consultation d'ORL	Code Emploi	S1203
Emploi	Médecin ORL	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies ORL - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'Hospitalisation ORL	Code Emploi	S1203
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en ORL - Savoir interpréter les examens complémentaires - Savoir exécuter les prescriptions - Savoir faire la référence et la contre-référence - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine, - CES /DES en ORL 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'hospitalisation ORL	Code Emploi	S1203
Emploi	Médecin ORL	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies ORL - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Pratique les gestes thérapeutiques (paracentèses, lavage d'oreilles,...) • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Fait les visites et contre visites • Exeat les malades et organise les rendez-vous de contrôle • Participe aux procédures administratives 			
Ecrit par		Vérifié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Oto-rhino-laryngologiste	Code Emploi	S1203
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en ORL - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir diagnostiquer les pathologies dans les sphères ORL - Savoir réaliser et interpréter les examens ORL - Savoir faire des prescriptions adéquates - Savoir prendre en charge les urgences en ORL - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Savoir effectuer les actes de chirurgies en ORL - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en ORL 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste type	Oto-rhino-laryngologiste	Code Emploi	S1203
Emploi	Médecin ORL	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies ORL - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien Général et Digestif	Code Emploi	S1204
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en chirurgie générale et digestive - Savoir intégrer les directives du Ministère dans ses activités - Savoir faire les diagnostics - Savoir faire les interventions chirurgicales - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie et l'intervention à faire - Savoir prendre en charge les urgences en chirurgie générale et digestive - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Chirurgie générale et Digestive 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle et un bon esprit d'équipe - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien général et digestif	Code Emploi	S1204
Emploi	Médecin chirurgien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies digestives -Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins -Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait les traitements et les interventions chirurgicales • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien Généraliste	Code Emploi	S1204
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en chirurgie - Savoir intégrer les directives du Ministère dans ses activités - Savoir faire les diagnostics - Savoir faire les interventions chirurgicales - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie et l'intervention à faire - Savoir prendre en charge les urgences en chirurgie - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention de promotion de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Chirurgie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle et un bon esprit d'équipe - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien Généraliste	Code Emploi	S1204
Emploi	Médecin chirurgien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies chirurgicales - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait les traitements et les interventions chirurgicales • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien Traumatologue et orthopédiste	Code Emploi	S1204
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de prise en charge - Savoir intégrer les directives du Ministère dans ses activités - Savoir poser les diagnostics - Savoir faire les interventions chirurgicales - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie et l'intervention à faire - Savoir prendre en charge les urgences en chirurgie - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en traumatologie et en Orthopédie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien Traumatologue et Orthopédiste	Code Emploi	S1204
Emploi	Médecin chirurgien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies traumatologiques et orthopédiques, - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait les traitements et les interventions chirurgicales de sa spécialité • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de chirurgie	Code Emploi	S1204
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins de chirurgie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son service - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES de Chirurgie - Au moins 1 année d'expérience dans le service - Au moins 5 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle et un bon esprit d'équipe - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de chirurgie	Code Emploi	S1204
Emploi	Médecin chirurgien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies chirurgicales - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait les traitements et les interventions chirurgicales • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gynécologue obstétricien échographe	Code Emploi	S1209
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins gynécologiques et obstétricaux - Savoir réaliser les examens échographiques - Savoir lire et interpréter les résultats des examens échographiques - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en gynéco-obstétrique - DU en échographie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gynécologue obstétricien échographe	Code Emploi	S1209
Emploi	Médecin Gynéco obstétricien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies gynéco-obstétricales - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins de santé de la reproduction - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations prénatales • Fait et interprète les examens échographiques dans sa spécialité • Pratique les actes de chirurgie gynéco-obstétrique • Réalise les accouchements • Fait la surveillance médicale des suites de couche • Sensibilise la population sur la santé de la reproduction • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gynécologue obstétricien	Code Emploi	S1209
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins gynécologiques et obstétricaux - Savoir poser les diagnostics des pathologies en gynéco obstétrique - Etre capable de prendre en charge les urgences gynéco obstétricales - Savoir faire la référence et la contre référence - Etre capable de promouvoir les activités de prévention, de promotion et de soins - Savoir lire et interpréter les résultats des examens échographiques - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en gynéco-obstétrique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle et un bon esprit d'équipe - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gynécologue obstétricien	Code Emploi	S1209
Emploi	Médecin Gynéco obstétricien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies gynéco-obstétricales, - Mettre en œuvre des activités de prévention de promotion et de soins de santé de la reproduction - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations prénatales • Pratique les actes de chirurgie gynéco-obstétrique • Réalise les accouchements • Fait la surveillance médicale des suites de couche • Sensibilise la population sur la santé de la reproduction • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre correctement rempli • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type		Médecin chef de gynéco-obstétrique	Code Emploi	S1209
Compétences				
Savoir Faire		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins gynécologiques et obstétricaux - Savoir poser les diagnostics des pathologies en gynéco obstétrique - Etre capable de prendre en charge les urgences gynéco obstétricales - Savoir faire la référence et la contre référence - Savoir lire et interpréter les résultats des examens échographiques - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en gynéco-obstétrique - Au moins 1 année d'expérience dans le service - Au moins 5 années d'expériences professionnelles 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 		
Ecrit par		Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création		
		Date de révision		
		version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type		Médecin Chef de gynéco-obstétrique	Code Emploi	S1209
Emploi		Médecin gynéco-obstétricien	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle		Médicale		
Principales missions		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies gynéco-obstétricales - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins de santé de la reproduction - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités du service 		
Activités principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations prénatales et gynécologiques • Pratique les actes de chirurgie gynéco-obstétrique • Réalise les accouchements • Fait la surveillance médicale des suites de couche • Sensibilise la population sur la santé de la reproduction • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion • Anime les activités du service 				
Ecrit par		Vérifié par		Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef des urgences	Code Emploi	S1211
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de son service - Connaître les protocoles des urgences - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités des médecins sous sa responsabilité - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES d'urgentiste - 5 années d'expérience professionnelle - 1 an d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Chef des urgences	Code Emploi	S1211
Emploi	Médecin urgentiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies d'urgence - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics dans un contexte d'urgence • Fait le traitement dans un contexte d'urgence • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • renforce ses capacités techniques (formation continue) • anime les activités du service • établit les statistiques 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Urgentiste	Code Emploi	S1211
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître et savoir appliquer les protocoles de soins des urgences - Savoir faire les diagnostics - Savoir prendre en charge les urgences - Savoir interpréter les examens complémentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES d'urgentiste 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation et une bonne promptitude réactionnelle, - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Urgentiste	Code Emploi	S1211
Emploi	Médecin urgentiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies d'urgences - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics dans un contexte d'urgence • Fait le traitement dans un contexte d'urgence • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin anesthésiste-réanimateur	Code Emploi	S1205
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Savoir appliquer les protocoles de soins d'anesthésie et de réanimation - Savoir conduire la consultation pré-anesthésiste - Savoir prendre en charge les urgences - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir	Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Anesthésie/réanimation 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin anesthésiste-réanimateur	Code Emploi	S1205
Emploi	Médecin anesthésiste-réanimateur	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge anesthésique du malade - Assurer la prise en charge de réanimation du malade - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations pré-anesthésiques • Fait l'anesthésie du malade • Fait la réanimation du malade • Surveille le malade (avant, pendant et après l'intervention) • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef d'anesthésie-réanimation	Code Emploi	S1205
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins d'anesthésie et de réanimation - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES/DES en anesthésie et en réanimation - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service - Au moins 5 années d'expériences professionnelles en anesthésie et réanimation 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité, - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef d'anesthésie-réanimation	Code Emploi	S1205
Emploi	Médecin anesthésiste-réanimateur	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge anesthésique du malade - Assurer la prise en charge de réanimation du malade - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations pré-anesthésiques • Fait l'anesthésie du malade • Fait la réanimation du malade • Surveille le malade (avant, pendant et après l'intervention) • Assure et participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Tient un registre • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Biologiste	Code Emploi	S1212
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et du laboratoire - Connaître les protocoles de réalisation des examens biologiques, - Participer aux orientations diagnostiques, - Savoir interpréter les résultats des examens biologiques, - Savoir apprécier la pertinence des examens à réaliser, - Etre capable de participer à l'hémo-vigilance, à la pharmaco-vigilance et à l'hygiène hospitalière - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES/DES d'immunologie - CES/DES Hématologie - CES/DES Bactériologie - CES/DES Anatomopathologie - CES/DES Biochimie - CES/DES Parasitologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin Biologiste	Code Emploi	S1212
Emploi	Médecin Biologiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des analyses réalisées - Assurer la mise en œuvre des procédures de qualité 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise les examens médicaux et biologiques de laboratoire • Interprète les résultats des analyses réalisés • Gère le matériel du laboratoire et des intrants 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de laboratoire	Code Emploi	S1212
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et du laboratoire - Connaître les protocoles de réalisation des examens biologiques - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service (PMA BIO) - Savoir coordonner les activités du laboratoire - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre Apte à la conduite des réunions - Etre Apte à la gestion des équipes - Coordonner les activités du service - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES d'immunologie - CES/DES hématologie - CES/DES bactériologie - CES /DES Anatomopathologie - CES /biochimie - CES /DES en parasitologie - Au moins 1 année d'expérience dans le service - Au moins 5 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation, le sens de la précision, - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par		Vérifié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de laboratoire	Code Emploi	S1212
Emploi	Médecin biologiste	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des analyses réalisées - Assurer la mise en œuvre des procédures de qualité - Assurer la coordination des activités 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise les examens médicaux et biologiques de laboratoire • Interprète les résultats des analyses réalisés • Gère du matériel du laboratoire et des intrants • Anime les activités de son service • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérifié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type		Médecin chef d'imagerie médicale	Code Emploi	
			S1213	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et du service d'imagerie médicale - Connaître les protocoles de réalisation des examens en imagerie médicale - Savoir intégrer les directives du ministère dans ses activités Savoir interpréter les résultats des examens réalisés - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Etre capable de coordonner les activités du Service - Savoir accueillir 			
	Savoir		Savoir être	
	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Imagerie médicale - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
	Ecrit par		Vérfié par	Validé par
	FICHE POSTE TYPE		Date de création	
			Date de révision	
			version	
	Identifiant			
	Intitulé du poste-type		Médecin chef d'imagerie médicale	Code Emploi
			S1213	
Emploi		Médecin d'imagerie médicale	Métier	
			Médecin spécialiste	
Famille Professionnelle	Médicale			
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les examens d'imagerie médicale - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des examens réalisés - Assurer la mise en œuvre des procédures de protection contre les rayons ionisants - Coordonner les activités de son service 			
Activités principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare et réalise les examens d'imagerie médicale • Choisit la technique d'imagerie adaptée aux pathologies suspectées • Interprète les résultats des examens réalisés et donne des orientations diagnostiques • Intègre les données d'imagerie aux autres éléments cliniques et para cliniques • Gère le matériel et les intrants • Archive les documents d'imagerie sur un support permettant une relecture comparative • Applique rigoureusement les règles d'hygiène, d'asepsie/antisepsie et radioprotection • Anime les activités du service • Etablit les statistiques 				
Ecrit par		Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'Imagerie médicale	Code Emploi	S1213
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et du service de l'imagerie médicale - Connaître les protocoles de réalisation des examens en imagerie médicale - Savoir interpréter les résultats des examens réalisés - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre capable de participer à la formation du personnel - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Imagerie médicale 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin d'imagerie médicale	Code Emploi	S1213
Emploi	Médecin d'imagerie médicale	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les examens d'imagerie médicale - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des examens réalisés - Veiller à la mise en œuvre des procédures de protection contre les rayons ionisants 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare et réalise les examens d'imagerie médicale • Choisit la technique d'imagerie adaptée aux pathologies suspectées • Interprète les résultats des examens réalisés et donne des orientations diagnostiques • Intègre les données d'imagerie aux autres éléments cliniques et paracliniques • Gère le matériel et les intrants • Archive les documents d'imagerie sur un support permettant une relecture comparative • Applique rigoureusement les règles d'hygiène, d'asepsie/antisepsie et de radioprotection 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type		Médecin chef de psychiatrie	Code Emploi
			S1206
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de son service - Connaître les protocoles de soins en psychiatrie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Psychiatrie - Au moins 5 années d'expérience professionnelle en Psychiatrie - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par		Vérfié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type		Médecin chef de psychiatrie	Code Emploi
			S1206
Emploi		Médecin psychiatre	Métier
			Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive médicale des pathologies psychiatriques - Mettre en œuvre des activités de prévention, de promotion et de soins de santé mentale - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service • Etablit les statistiques • Réalise les expertises psychiatriques 			
Ecrit par		Vérfié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Psychiatre	Code Emploi	S1206
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de son service - Connaître les protocoles de soins en psychiatrie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir poser les diagnostics en Psychiatrie - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie - Savoir prendre en charge les urgences en psychiatrie - Etre capable de proposer à la hiérarchie les mesures de protection des droits du malade - Savoir expliquer aux proches la pathologie du malade - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES de Psychiatrie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Psychiatre	Code Emploi	S1206
Emploi	Médecin psychiatre	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies psychiatriques - Mettre en œuvre des activités de prévention de promotion de santé mentale - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef pneumologie	Code Emploi	S1207
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en pneumologie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en médecine - CES /DES en Pneumologie - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de pneumologie	Code Emploi	S1207
Emploi	Médecin pneumologue	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies pneumo-phtisiologiques, - Mettre en œuvre des activités de promotion en PPH - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Assurer la coordination des activités du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination BCG • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Pneumologue	Code Emploi	S1207	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins de pneumologie - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir faire les références et contres références - Savoir faire les prescriptions - Etre capable de prendre en charge les urgences en Pneumologie - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 			
Savoir		Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Pneumologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 		
Ecrit par		Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création		
		Date de révision		
		version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Pneumologue	Code Emploi	S1207	
Emploi	Médecin pneumologue	Métier	Médecin spécialiste	
Famille Professionnelle	Médicale			
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies pneumo-phtisiologiques, - Mettre en œuvre des activités de promotion en PPH - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 			
Activités principales				
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination BCG • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 				
Ecrit par		Vérifié par		Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de neurologie	Code Emploi	S1208
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en neurologie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Neurologie - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de neurologie	Code Emploi	S1208
Emploi	Médecin neurologue	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies neurologiques - Mettre en œuvre des activités de promotion en neurologie - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Assurer la coordination des activités du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) • Anime les activités de son service • Etablit les statistiques 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Neurologue	Code Emploi	S1208
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en neurologie - Savoir pratiquer et interpréter les examens radiologiques en neurologie, - Savoir faire les références et contre références - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir faire les prescriptions - Etre capable de prendre en charge les urgences en neurologie - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention et de promotion, de la santé - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Neurologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pneumologue	Code Emploi	S1208
Emploi	Médecin pneumologue	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies pneumo-phtisiologiques, - Mettre en œuvre des activités de promotion en PPH - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Fait la promotion de la vaccination BCG • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par		Vérfié par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cardiologue médical	Code Emploi	S1210
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins de cardiologie - Savoir-faire et interpréter un Electro cardiogramme - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir faire les références et contres références - Savoir faire les prescriptions - Etre capable de prendre en charge les urgences en cardiologie - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion de prévention des soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES de cardiologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cardiologue médical	Code Emploi	S1210
Emploi	Médecin cardiologue	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies cardio-vasculaires - Mettre en œuvre des activités de promotion en cardio -vasculaire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de cardiologie	Code Emploi	S1210
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en cardiologie - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son équipe - Savoir-faire et interpréter un ECG - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires, - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en Cardiologie - Au moins 5 années d'expériences professionnelles - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cardiologue médical	Code Emploi	S1210
Emploi	Médecin cardiologue	Métier	Médecin spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies cardio-vasculaires - Mettre en œuvre des activités de promotion en cardio -vasculaire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pose les diagnostics • Fait le traitement • Surveille le malade • Fait la référence et la contre référence • Fait les activités de CCC • Renseigne tous les registres • Rédige les rapports d'activités de son service • Participe à la formation des stagiaires, des étudiants et du personnel soignant • Renforce ses capacités techniques (formation continue) 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.0.1.1. Métier de Pharmacien généraliste

Le métier de Pharmacien généraliste est un métier des sciences pharmaceutique et biologique accessible aux titulaires du doctorat en science pharmacie.

Il comprend un (1) seul emploi, celui de pharmacien généraliste.

V.0.1.1.1 Pharmacien généraliste

Il a pour mission d'assurer la gestion du médicament au bureau du district ou dans les structures sanitaires, d'assurer la prévention et la promotion de la santé par la bonne utilisation des médicaments, d'assurer la bonne dispensation des médicaments dans les centres de santé et dispensaires ruraux, d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire en médicament et d'assurer la coordination et l'animation dans le service.

Cet emploi se décline en trois (03) postes types : Pharmacien hospitalier, Pharmacien Chef hospitalier Pharmacien de district qu'on retrouve dans les HG, HGS, CHR et dans les Districts.

V.0.1.1.2 Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens généralistes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien chef hospitalier	Code Emploi	S1301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de la pharmacie - Connaître les protocoles en pharmacie - Savoir coordonner les activités de la pharmacie - Savoir interpréter les résultats et donner des avis sur les soins - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en pharmacie - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien chef hospitalier	Code Emploi	S1310
Emploi	Pharmacien généraliste	Métier	Pharmacien généraliste
Famille Professionnelle	Médical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la dispensation du médicament dans l'établissement, - contribuer à la prévention et à la promotion de la santé - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire en médicaments - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la prescription médicale • Collabore avec le Médecin clinicien • Organise la pharmaco-vigilance • Sensibilise la population sur la bonne utilisation des médicaments • Gère le stock • Anime les activités de son service • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien de district	Code Emploi	S1301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les protocoles en pharmacie - Etre capable d'assurer la disponibilité permanente des médicaments et consommables médicaux des structures sanitaires du district - Savoir coordonner les activités de la pharmacie - Savoir gérer les approvisionnements et les stocks - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien du district	Code Emploi	S1301
Emploi	Pharmacien généraliste	Métier	Pharmacien généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la répartition du médicament dans les structures sanitaires du district - contribuer à la prévention et à la promotion de la santé - Assurer la bonne dispensation des médicaments dans les centres de santé et dispensaires ruraux - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire en médicament - Assurer la coordination et l'animation dans le service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Gère le stock du district • Organise la pharmaco-vigilance • Sensibilise la population sur la bonne utilisation des médicaments • Anime les activités de son service 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien hospitalier	Code Emploi	S1301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de la pharmacie - Connaître les protocoles en pharmacie - Etre capable d'assurer la disponibilité permanente des médicaments et consommables médicaux de l'hôpital - Savoir coordonner les activités de la pharmacie - Savoir gérer les approvisionnements et les stocks - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien hospitalier	Code Emploi	S1301
Emploi	Pharmacien généraliste	Métier	Pharmacien généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la dispensation du médicament dans l'établissement, - contribuer à la prévention et à la promotion de la santé - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire en médicaments 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Exécute la prescription médicale • Collabore avec le Médecin clinicien • Organise la pharmacovigilance • Sensibilise la population sur la bonne utilisation des médicaments • Gère le stock 			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.0.1.1.2 Métier de Pharmacien spécialiste

Il s'agit d'un métier utile dans le système dont le cadre légal doit être créé (reconnaître l'emploi par MFPPRA). Les titulaires de ce métier, en sus du doctorat en sciences pharmaceutiques et biologiques, ont au moins trois CES dans le domaine de la biologie. Ce métier a un seul emploi.

V.0.1.1.2.1 Pharmacien spécialiste

Il s'agit d'un emploi utile dans le système dont le cadre légal doit être créé (reconnaître l'emploi par MFPPRA), seul l'emploi de biologiste est rattaché à ce métier.

Il a pour mission de conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire
Cet emploi se décline en un (1) seul poste (Pharmacien spécialiste) et se retrouve dans les CHR.

V.0.1.1.2.2 Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens spécialistes

V.0.1.1.2.2.1 Pharmacien Biologiste

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien Biologiste	Code Emploi	S1401
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et de son service - Connaître les protocoles des examens biologiques - Bien connaître le PMA BIO. - Savoir renseigner les patients sur les prélèvements et examens biologiques - Savoir calibrer les appareils - Savoir expliquer les examens biologiques aux proches - Savoir lire et interpréter les résultats des examens biologiques - Savoir rédiger les rapports d'activités - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en pharmacie - CES/DES d'immunologie - CES/DES Hématologie - CES/DES Bactériologie - CES /DES Anatomopathologie - CES/DES Biochimie - CES/DES Parasitologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par		Vérfié par	Validé par
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien biologiste	Code Emploi	S1401
Emploi	Pharmacien biologiste	Métier	Pharmacien spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des analyses réalisées - Assurer la mise en œuvre des procédures de qualité 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise les analyses médicales et biologiques de laboratoire • Interprète les résultats des analyses réalisées • Gère le matériel du laboratoire et des intrants 			
Ecrit par		Vérfié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien Chef de Laboratoire	Code Emploi	S1401
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital et du laboratoire - Connaître les protocoles de réalisation des examens biologiques - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service (PMA BIO) - Savoir coordonner les activités du laboratoire - Savoir réaliser et interpréter les résultats des examens biologiques - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en pharmacie - CES/DES Immunologie - CES/DES Hématologie - CES/DES Bactériologie - CES/DES Anatomopathologie - CES/DES Biochimie - CES/DES Parasitologie - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Pharmacien chef de laboratoire	Code Emploi	S1401
Emploi	Pharmacien biologiste	Métier	Pharmacien spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les analyses médicales et biologiques du laboratoire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire des analyses réalisées - Assurer la mise en œuvre des procédures de qualité - Assurer la coordination des activités 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise les examens médicaux et biologiques de laboratoire • Interprète les résultats des analyses réalisées • Gère le matériel du laboratoire et des intrants • Anime les activités de son service • Etablit les statistiques 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.0.1.1.3. Métier de Chirurgien-dentiste généraliste

Le métier de chirurgien-dentiste généraliste est une science d'odontostomatologie accessible aux titulaires du doctorat en science pharmacie.

Ce métier se décline en un (1) seul emploi qui est le chirurgien-dentiste généraliste.

V.0.1.1.3.1 Chirurgien-dentiste généraliste

Il a pour mission d'assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies bucco-dentaires, d'assurer la promotion de la santé bucco-dentaire et d'assurer la pré-collecte de l'information sanitaire.

Deux (02) postes types découlent de cet emploi : Chirurgien-dentiste, Chirurgien-dentiste Chef et se retrouvent dans les SSSU, FSU, HG et CHR.

V.0.1.1.3.2 Fiches de compétence fiche poste-type des pharmaciens généralistes et spécialistes

V.0.1.1.3.2.1 Chirurgien-Dentiste

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien-Dentiste	Code Emploi	S1501
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins bucco-dentaires - Savoir dépister les pathologies bucco-dentaires - Savoir conduire les recherches en épidémiologie bucco-dentaire - Savoir faire les interventions de chirurgie dentaire - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie, - Savoir prendre en charge les urgences en chirurgie dentaire - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion et de prévention des soins bucco-dentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir accueillir 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de Docteur en Chirurgie dentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 		
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien-Dentiste	Code Emploi	S1501
Emploi	Chirurgien-Dentiste généraliste	Métier	Chirurgien-Dentiste généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies bucco-dentaires - Assurer la promotion de la santé bucco-dentaire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations bucco-dentaires • Pose les diagnostics, les traite ou les réfère • Tient un registre • Etabli les statistiques pour le système d'information et de gestion • Anime les activités du service 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

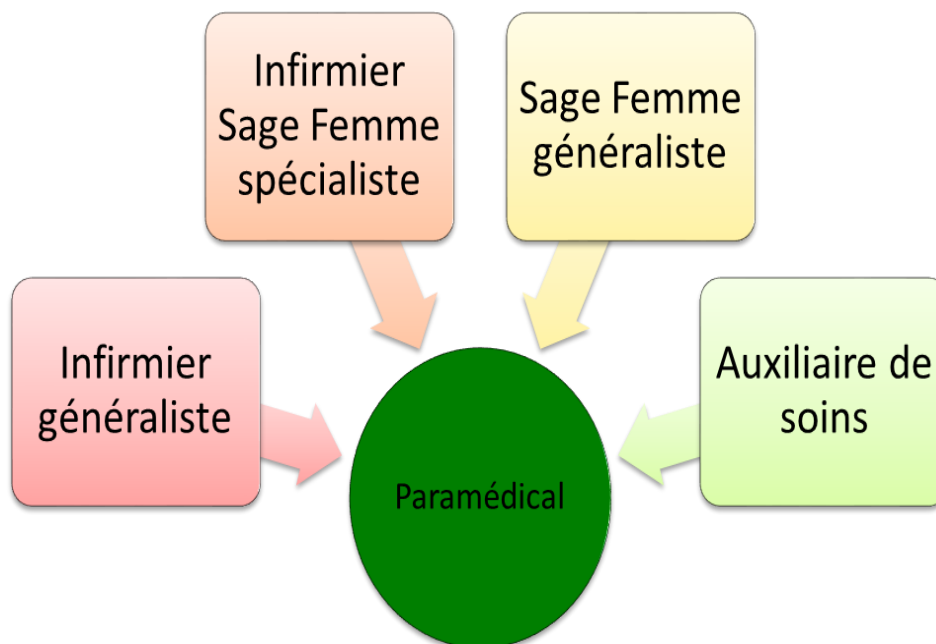
FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien-Dentiste chef	Code Emploi	S1501
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins bucco-dentaires - Savoir dépister les pathologies bucco-dentaires - Savoir conduire les recherches en épidémiologie bucco-dentaire - Savoir faire les interventions de chirurgie dentaire - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie, - Savoir prendre en charge les urgences en chirurgie dentaire - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion et de prévention des soins bucco-dentaires - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en chirurgie dentaire, - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service - Au moins 5 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chirurgien-Dentiste chef	Code Emploi	S1501
Emploi	Chirurgien-Dentiste généraliste	Métier	Chirurgien-Dentiste généraliste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge curative et préventive des pathologies bucco-dentaires - Assurer la promotion de la santé bucco-dentaire - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités de son service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations bucco-dentaires • Pose les diagnostics, les traite ou les réfère • Tient un registre • Etabli les statistiques pour le système d'information et de gestion • Anime les activités du service 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de Stomatologie et Chirurgie Maxillo-faciale	Code Emploi	S1601
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation, le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les protocoles de soins en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Savoir intégrer les directives du ministère dans son service - Savoir coordonner les activités de son service - Savoir interpréter les résultats des examens complémentaires - Savoir faire des interventions en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Etre capable d'assurer et de participer à la formation du personnel - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Etre apte à la gestion administrative - Etre apte à la conduite des réunions - Etre apte à la gestion des équipes - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine, - CES /DES de stomatologie et/ou chirurgie maxillo-faciale - Au moins 5 années d'expérience professionnelle - Au moins 1 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le Sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Médecin chef de stomatologie et chirurgie maxillo-faciale	Code Emploi	S1601
Emploi	Stomatologiste et chirurgien maxillo-faciale	Métier	Stomatologiste et Chirurgien maxillo-facial Spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies de la tête, des maxillaires et du cou, - Assurer la promotion de la santé du crâne, des maxillaires et du cou - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire - Coordonner les activités du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Pratique les interventions chirurgicales et traumatologiques de la sphère de la tête, des maxillaires et du cou • Conçoit et réalise les prothèses MF • Fait la promotion de la santé de la tête, des maxillaires et du cou • Fait la pré-collecte de l'information sanitaire • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion • Anime les activités de son service 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Stomatologiste et Chirurgien Maxillo-faciale	Code Emploi	S1601
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Avoir une bonne connaissance des protocoles de soins en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Savoir dépister les pathologies en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Savoir intégrer les directives du Ministère dans ses activités - Savoir faire les interventions de chirurgie en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Savoir renseigner le malade sur sa pathologie et l'intervention à faire - Savoir prendre en charge les urgences de chirurgie en stomatologie et chirurgie maxillo-faciale - Savoir référer et contre référer les malades - Etre capable de mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Etre capable de participer à la formation et à l'encadrement des stagiaires - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Docteur en Médecine - CES /DES en stomatologie et/ou en chirurgie maxillo-faciale 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'initiative - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE TYPE	Date de création		
	Date de révision		
	version		
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Stomatologiste et Chirurgien Maxillo-facial	Code Emploi	S1601
Emploi	Stomatologiste et Chirurgien Maxillo-facial	Métier	Stomatologiste et Chirurgien maxillo-facial Spécialiste
Famille Professionnelle	Médicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des pathologies de la tête, des maxillaires et du cou, - Assurer la promotion de la santé du crâne, des maxillaires et du cou - Assurer la pré-collecte de l'information sanitaire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait les consultations stomato-maxillo-faciales • Pose les diagnostics, les traite ou les réfère • Pratique les interventions chirurgicales spécifiques avec ou sans hospitalisation • Tient un registre correctement rempli • Etablit les statistiques pour le système d'information et de gestion 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

V.0.2 SOUS FAMILLE « PARAMÉDICALE »

Elle est composée de trente-deux (32) postes types répartie dans seize (16) emplois et quatre(4) métiers. Cette sous famille regroupe les professionnels de santé assurant au quotidien la prise en charge préventive, curative et promotionnelle des malades.



V.0.2.1 Métier d'Infirmier généraliste

Ce métier est essentiellement composé d'un (01) emploi : Infirmier généraliste. Il est accessible aux titulaires du diplôme d'Etat d'infirmiers.

L'ensemble des formations de spécialité de l'INFAS devrait être accessible à la fois aux infirmiers et aux sages-femmes.

V.0.2.1.1 Infirmier généraliste

Son rôle est de réaliser les soins infirmiers qui concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche. Ce professionnel de soins se trouve aux niveaux I et II de la pyramide sanitaire.

Sept (7) postes types découlent de cet emploi : Infirmier, Infirmier salle de consultation, Infirmier des Urgences, Infirmier Major, Infirmier panseur, Infirmier d'hospitalisation, Infirmier de vaccination.

V.0.2.1.2 Fiches de compétence fiche poste-type des infirmiers (ères) généralistes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier panseur	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les protocoles de soins - Savoir prodiguer les soins infirmiers aux malades opérés - Participer au processus de stérilisation du bloc opératoire, du matériel et l'équipement de chirurgie - Préparer le malade pour l'intervention - Participer à la collecte et à l'élimination des déchets du bloc opératoire - Participer au nettoyage et à la désinfection de la salle après chaque intervention - Participer à la CCC. - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité - Participer aux réunions mensuelles de l'unité. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'infirmier 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Être disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre endurant 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier panseur	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la préparation du malade avant l'acte chirurgical - Assurer les soins préopératoires et post opératoires selon les prescriptions médicales 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille le patient • Administre les soins infirmiers aux malades opérés • Participe au processus de stérilisation du bloc opératoire, du matériel et de l'équipement de chirurgie • Prépare le malade pour l'intervention • Participe à la collecte et à l'élimination des déchets du bloc opératoire • Participe au nettoyage et à la désinfection de la salle après chaque intervention • Participe à la CCC. • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à la journée de nettoyage général de l'unité • Participe aux réunions mensuelles de l'unité. • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier de salle de consultation	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Participer à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités - Relever les constantes du patient - Identifier les cas urgents - Orienter les malades en fonction de leur pathologie - Renseigner le registre et le carnet de santé du malade - Exécuter les prescriptions médicales - Réaliser les soins infirmiers - Savoir conduire une séance de CCC/IEC - Participer aux réunions de l'unité - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
- Diplôme d'Etat d'Infirmier		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier de salle de consultation	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le tri des patients - Assurer l'orientation des patients selon les affections et la gravité de la maladie 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe les patients • Prend les constantes • Identifie les urgences et les oriente vers les services concernés • Oriente les autres patients en fonction de leur pathologie • Renseigne le registre de tri et le carnet de santé du patient • Exécute les prescriptions médicales • Administre les soins infirmiers • Conduit des séances de CCC/IEC • Participe aux réunions du service • Participe à la journée de nettoyage général du service • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier de vaccination	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les clients - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Maîtriser le calendrier de vaccination - Connaître les directives du ministère en charge de la santé en matière de vaccination - Maîtriser les techniques de vaccination - Participer aux activités de vaccination supplémentaires - Maîtriser la chaîne de froid - Etre capable de produire un rapport d'activités - Connaître les directives du ministère en charge de la santé - Connaître les vaccins du PEV et de la supplémentation - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
- Diplôme d'Etat d'Infirmier		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier de vaccination	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la protection des populations à risque contre les maladies cibles du PEV - Assurer le suivi et l'évaluation des activités de vaccination 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe les patients • Prépare le matériel de vaccination • Renseigne les outils de collecte des données (registre, carnets et fiches...) • Administre les vaccins selon le calendrier vaccinal • Supplémente les enfants en vitamine A et déparasitant • Participe aux activités de vaccination supplémentaires • Vérifie la bonne conservation des vaccins • Diagnostique les MAPI et les réfère • Programme, exécute, suit et évalue les activités de vaccination • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Entretien le matériel de vaccination • Anime les séances d'IEC/CCC collective et individuelle • Anime les causeries avec des supports éducatifs • Gère les déchets issus de la vaccination • Elabore le rapport d'activités • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier des urgences	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les protocoles de soins des urgences - Dispenser les soins infirmiers aux malades - Renseigner les fiches d'enregistrement et de surveillance des paramètres vitaux des patients - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat d'Infirmier	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens de l'organisation 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier des urgences	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à l'organisation du service d'urgence - Assurer les soins infirmiers d'urgence 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient dans une position de sécurité • Prend les constantes et une bonne voie veineuse • Exécute les prescriptions médicales • Administre les soins infirmiers aux patients • Renseigne les fiches d'enregistrement des paramètres vitaux des malades • Renseigne la fiche de surveillance • Accompagne les patients pour la réalisation des examens complémentaires • Participe à la collecte des données et à l'élaboration du rapport d'activités • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier d'hospitalisation	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et installer le malade - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement du service et de l'établissement - Appliquer les protocoles de soins - Evaluer les besoins fondamentaux des patients et les prendre en charge - Dispenser les soins infirmiers aux malades hospitalisés - Travailler en équipe et - Exécuter les prescriptions médicales - Participer aux visites médicales - Participer à la pharmacovigilance - Participer à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités - Renseigner la fiche de température du malade - Conduire une séance de CCC/IEC - Participer aux réunions de l'unité et Prendre soin du matériel mis à sa disposition - Rédiger le rapport de garde et de permanence - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer à des sessions de formation 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat d'Infirmier	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre vigilant et prudent 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier d'hospitalisation	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des malades hospitalisés - Exécuter les soins infirmiers en hospitalisation 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le malade • Evalue les besoins fondamentaux des patients et les prend en charge • Administre les soins infirmiers aux malades hospitalisés • Exécute les prescriptions médicales • Participe aux visites médicales • Participe à la pharmacovigilance • Participe à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités • Renseigne la fiche de température du malade • Conduit les séances de CCC/IEC • Participe aux réunions de l'unité • Gère le matériel mis à sa disposition • Participe à la journée de nettoyage général de l'unité • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier Major	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître le protocole de soins - Prodiguer les soins infirmiers aux malades - Planifier les activités du service - Coordonner les activités de soins - Participer aux activités de supervision et d'évaluation du personnel sous son autorité - Mettre à disposition de bonnes conditions de travail aux personnels - Mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Rédiger les rapports mensuels d'activités - Suppléer les absences - Organiser des réunions de service 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'infirmier - 05 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'écoute et de la communication 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier Major	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des patients - Assurer l'organisation et le fonctionnement du service - Assurer la qualité et la continuité des soins 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille les patients • Participe à la visite médicale des malades • Planifie les activités du service • Coordonne les activités de soins • Collecte les données de son service pour l'élaboration du rapport d'activités • Veille à la propreté des locaux • garantit le bon fonctionnement du matériel et la disponibilité des fournitures de bureau • Affiche le planning de travail et de congé du personnel • Participe à la supervision et à l'évaluation du personnel • Rédige les rapports mensuels d'activités • Organise des réunions de service • Réalise les soins infirmiers • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier	Code Emploi	S2101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Planifier les activités du service - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et de son aire sanitaire - Organiser les activités curatives, préventives et promotionnelles de soins - Appliquer les protocoles de soins - Dispenser les soins infirmiers aux malades - Mettre en œuvre les directives du ministère en charge de la santé - Interpréter les résultats des examens complémentaires - Effectuer les accouchements eutociques - Encadrer les agents sous sa responsabilité - Encadrer et former les stagiaires et étudiants - Rédiger les rapports mensuels d'activités - Organiser des réunions de service 		
Savoir		Savoir être	
- Diplôme d'Etat d'Infirmier		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens de la communication 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier	Code Emploi	S2101
Emploi	Infirmier Généraliste	Métier	Infirmier Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer des soins préventifs, curatifs et promotionnels sans hospitalisation - Assurer la suppléance de la Sage-Femme 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Planifie les activités du centre • Elabore un calendrier de travail • participe à l'élaboration du projet de budget annuel du district • Gère les stocks de médicaments du centre • Accueille et installe les patients • Réalise des consultations curatives • Réalise la référence et la contre référence des malades • Réalise des consultations prénatales, la PTME et la planification familiale • Mène des activités de CDV/CDIP • Dispense les soins infirmiers et gynécologiques aux patients • Réalise et interprète les examens directs des urines • Rédige les rapports mensuels d'activités • Encadre les agents placés sous sa responsabilité • Gère les déchets issus des soins • Encadre et forme les stagiaires et étudiants • Organise des réunions de service • Organise des rencontres avec le COGES • Mène des activités de surveillance de la croissance et du développement psychomoteur de l'enfant • Réalise les accouchements eutociques • Mène des activités de vaccination de routine (stratégie fixe, stratégie avancée) et supplémentaires 			

- Effectue des visites à domicile et des visites communautaires ciblées
- Supervise les agents de santé communautaires
- Anime les séances d'IEC/CCC collective et individuelle
- Réalise les causeries/débats avec des supports éducatifs
- Transmet les rapports d'activités à la direction départementale
- Participe aux sessions de formation
- Participe à la réunion de l'équipe cadre du district (ECD)

Ecrit par	Vérifié par	Validé par
-----------	-------------	------------

V.0.2.2. Métier de Sage-femme généraliste

Il est accessible aux titulaires du diplôme d'Etat de sage-femme. Un (01) emploi compose ce métier.

V.0.2.2.1 Sage-femme généraliste

Son rôle principal consiste à diagnostiquer, pratiquer le suivi de la grossesse, de l'accouchement normal et les soins postnataux de la mère et du nouveau-né. Ce professionnel de soins se trouve aux niveaux I et II de la pyramide sanitaire. Cet emploi comporte neuf(9) postes types : Sage-femme major, sage-femme des urgences, sage-femme de salle d'accouchement, sage-femme de suite de couche, sage-femme Consultation PréNatale (CPN), sage-femme d'hospitalisation, sage-femme de vaccination, sage-femme, sage-femme Santé de la reproduction/Planification familiale (SR/PF).

V.0.2.2.2 Fiches de compétences et poste-types des sages-femmes généralistes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme CPN	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les gestantes - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de prise en charge des utilisatrices de services de CPN - Appliquer les directives du ministère en charge de la santé - Réaliser les consultations prénatales et la PTME - Gérer le matériel et les consommables de CPN - Intégrer l'approche genre - Réaliser les activités de promotion et de soins - Rédiger un rapport d'activités - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
- Diplôme d'Etat de Sage-Femme		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre Disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation 	
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de CPN	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	- Assurer les consultations prénatales et gynécologiques des femmes enceintes		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Détermine la population cible attendue • Détermine le calendrier de visites prénatales • Elabore un calendrier hebdomadaire de consultations prénatales • Prépare le matériel de CPN • Accueille et installe les gestantes • Anime la séance d'IEC/CCC collective et individuelle • Conduit l'interrogatoire • Réalise les examens médicaux • Réalise l'examen obstétrical et propose le dépistage du VIH/sida • Prescrit le bilan prénatal et les traitements • Réfère les grossesses à risque • Nettoie et range le matériel de CPN • Intègre l'approche genre • Participe à la rédaction du rapport d'activités • Participe aux réunions de service • Participe aux sessions de formation et recyclage • participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de salle d'accouchement	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir la parturiente - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de soins et les techniques d'accouchement - Evaluer les besoins fondamentaux des parturientes et les prendre en charge - Suivre l'évolution du travail et renseigner le partogramme - Déceler les dystocies et en informer le Médecin - Effectuer les accouchements eutociques - Identifier les nouveaux nés - Exécuter les prescriptions médicales - Participer aux visites médicales - Effectuer les soins gynécologiques et obstétricaux - Participer à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer aux réunions de l'unité - Gérer le matériel mis à sa disposition - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de Sage-Femme	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre vigilante et prudente 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de salle d'accouchement	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la surveillance du travail - Effectuer les accouchements eutociques et Assurer les soins prescrits 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe la parturiente • Effectue un interrogatoire • Effectue un examen général de la parturiente • Réalise l'examen obstétrical • Evalue les besoins fondamentaux de la parturiente et les prend en charge • Pose le diagnostic de début du travail • Prépare le matériel d'accouchement • surveille l'évolution du travail et renseigne le partogramme • Effectue les accouchements eutociques • Décèle les complications et en informe le Médecin • Administre les soins au nouveau-né • Identifie les nouveaux nés avec un bracelet d'identification • Effectue la délivrance • Surveille les suites de couches immédiates (de 2 à 3 heures) • Renseigne le registre d'accouchement et le carnet mère - enfant • Exécute les prescriptions médicales • Participe aux visites médicales • Effectue les soins gynécologiques et obstétricaux • Participe à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités • Participe aux réunions du service et aux staffs 			

- Gère le matériel mis à sa disposition
- Participe à des sessions de formation
- Participe à la journée de nettoyage général de l'unité
- Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants

Ecrit par

Vérifié par

Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de suites de couches	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir l'accouchée et son nouveau-né - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Renseigner le registre de suite de couche - Exécuter les prescriptions médicales - Administrer les soins infirmiers et gynéco-obstétricaux à l'accouchée - Administrer les soins au nouveau-né - Identifier les besoins fondamentaux de l'accouchée et du nouveau-né et les prendre en charge - Participer aux visites médicales - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Participer à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité - Participer aux réunions de l'unité - Gérer le matériel mis à sa disposition - Participer aux sessions de formation et recyclage - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de Sage-Femme	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible, Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre vigilant 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de suites de couches	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la surveillance de l'accouchée - Assurer la surveillance du nouveau-né et Exécuter les soins prescrits 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe l'accouchée et son nouveau-né • Renseigne le dossier de l'accouchée • Prépare le matériel de soins • Réalise l'examen du nouveau-né • Réalise l'examen général de l'accouchée • Effectue les soins gynéco-obstétricaux à l'accouchée • Surveille les paramètres vitaux de l'accouchée • Détecte les complications du post partum • Détecte les problèmes pouvant survenir chez le nouveau-né • Exécute les prescriptions • Effectue les soins aux nouveaux-nés • Gère le matériel mis à sa disposition • Participe aux visites médicales • Participe à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités • Participe à la journée de nettoyage général du service • Participe aux réunions du service et aux staffs • Participe aux sessions de formation et de recyclage • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de vaccination	Code Emploi	S2201	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les clients - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Maîtriser le calendrier de vaccination - Connaître les directives du ministère chargé de la santé en matière de vaccination - Maîtriser les techniques de vaccination - Participer aux activités de vaccination supplémentaires - Maîtriser la chaîne de froid - Etre capable de produire un rapport d'activités - Connaître les directives du ministère en charge de la santé - Connaître les vaccins du PEV et de la supplémentation - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
	Savoir		Savoir être	
	- Diplôme d'Etat de Sage-Femme		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique 	
	Ecrit par		Vérifié par	Validé par
	FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
			Date de révision	
			Version	
	Identifiant			
	Intitulé du poste-type	Sage-Femme de vaccination	Code Emploi	S2201
	Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
	Famille Professionnelle	Paramédical		
	Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la protection des populations à risque contre les maladies cibles du PEV - Assurer le suivi et l'évaluation des activités de vaccination 		
	Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe les patients • Prépare le matériel de vaccination • Renseigne les outils de collecte des données (registre, carnets et fiches...) • Administre les vaccins selon le calendrier vaccinal • Supplémente les enfants en vitamine A et déparasitant • Participe aux activités de vaccination supplémentaires • Vérifie la bonne conservation des vaccins • Diagnostique les MAPI et les réfère • Programme, exécute, suit et évalue les activités de vaccination • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Entretien le matériel de vaccination • Anime les séances d'IEC/CCC collectives et individuelles • Anime les causeries avec des supports éducatifs • Gère les déchets issus de la vaccination • Elabore le rapport d'activités • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 				
Ecrit par		Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme des urgences	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les patients - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître le protocole de soins des urgences - Prodiguer les soins infirmiers aux malades - Participer à la programmation des activités de prise en charge des cas d'urgence - Renseigner les fiches d'enregistrement des paramètres vitaux des malades - Savoir lire et interpréter les résultats des examens complémentaires - Participer aux réunions du service - Participer aux sessions de recyclage et de formation - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens de l'organisation 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme des urgences	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à l'organisation du service d'urgence - Assurer les soins infirmiers d'urgence 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe la parturiente • Informe le médecin • Exécute les prescriptions médicales • Administre les soins infirmiers aux malades • Participe à la programmation des activités de prise en charge des cas d'urgence • Renseigne les fiches d'enregistrement des paramètres vitaux des malades • Interprète les résultats des examens complémentaires • Participe à la collecte des données et à l'élaboration du rapport • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe à des sessions de formation • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Sage-Femme d'hospitalisation	Code Emploi	S2201	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le malade - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de soins - Evaluer les besoins fondamentaux des patients et les prendre en charge - Dispenser les soins infirmiers aux malades hospitalisés - Travailler en équipe - Exécuter les prescriptions médicales - Participer aux visites médicales - Participer à la pharmacovigilance - Effectuer les soins gynécologiques et obstétricaux - Participer à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités du service - Renseigner la fiche de température du malade - Conduire une séance de CCC/IEC - Participer aux réunions de l'unité - Prendre soin du matériel mis à sa disposition - Participer à la journée de nettoyage général de l'unité - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
	Savoir		Savoir être	
	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible, Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Etre vigilante et prudente 	
	Ecrit par		Vérifié par	Validé par
	FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
			Date de révision	
			Version	
	Identifiant			
	Intitulé du poste-type	Sage-Femme d'Hospitalisation	Code Emploi	S2201
	Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
	Famille Professionnelle	Paramédical		
	Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des patientes hospitalisées - Exécuter les soins infirmiers et gynéco-obstétricaux en hospitalisation 		
	Activités principales			
	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe les patients dans une position de sécurité • Evalue les besoins fondamentaux des patients et les prend en charge • Administre les soins infirmiers aux malades hospitalisés • Exécute les prescriptions médicales • Réalise les soins gynécologiques et obstétricaux • Participe aux visites médicales • Participe à la pharmacovigilance • Participe à la programmation, à l'exécution, au suivi et à l'évaluation des activités • Etablit et renseigne la fiche de température des malades • Conduit les séances de CCC/IEC • Participe aux réunions de l'unité de soins • Gère le matériel mis à sa disposition • Participe à la journée de nettoyage général de l'unité • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 			
	Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme Major	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître le protocole de soins - Administrer les soins infirmiers aux malades - Planifier les activités du service - Coordonner les activités de soins - Participer aux activités de supervision et d'évaluation du personnel sous son autorité - Mettre à disposition de bonnes conditions de travail aux personnels - Mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Rédiger les rapports mensuels d'activités - Suppléer les absences - Organiser des réunions de service 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme - 05 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'écoute et de la communication 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme Major	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des patients - Assurer l'organisation du service au niveau des ressources humaines et matérielles - Assurer la qualité et la continuité des soins gynéco-obstétricaux 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise les soins infirmiers et gynéco-obstétricaux • Planifie les activités du service • Coordonne les activités de soins • Participe aux activités de supervision et d'évaluation du personnel sous son autorité • Met à disposition de bonnes conditions de travail aux personnels • Met en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Rédige les rapports mensuels d'activités • Supplée les absences • Organise des réunions de service 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de SR/PF	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les gestantes - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de prise en charge des utilisatrices de services de PF - Appliquer les directives du ministère en charge de la santé - Réaliser les activités de planification familiale - Proposer le test de dépistage du VIH - Gérer le matériel, les produits et les consommables de SR/PF - Intégrer l'approche genre - Réaliser les activités de promotion et de soins - Rédiger un rapport d'activités - Participer aux réunions de service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme de SR/PF	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge des demandeurs de la planification familiale - Promouvoir le contrôle de la fécondité 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le matériel • Accueille les demandeurs • Conduit l'anamnèse • Réalise la séance d'IEC/CCC individuelle et collective • Développe les méthodes de planification familiale • Fait l'examen physique de la cliente • Propose le test de dépistage du VIH • Aide la cliente à choisir une méthode de contraception • Administre la méthode choisie • Renseigne les outils de collecte des données • Applique les directives du ministère en charge de la santé • Gère le matériel, les produits et les intrants de SR/PF • Intègre l'approche genre • Participe au nettoyage général du service • Rédige un rapport d'activités de SR/PF • Participe aux sessions de formation et recyclage • Participe aux réunions de service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme	Code Emploi	S2201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir les patients - Planifier les activités du service - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement - Organiser les activités curatives, préventives et promotionnelles de soins - Effectuer les accouchements eutociques - Connaître les protocoles de soins - Gérer les stocks de médicaments et du matériel - Dispenser les soins infirmiers aux malades - Mettre en œuvre les directives du ministère en charge de la santé - Savoir lire et interpréter les résultats des examens complémentaires - Rédiger un rapport d'activités - Encadrer les agents sous son autorité directe - Encadrer et former les stagiaires et étudiants - Rédiger les rapports mensuels d'activités - Organiser des réunions de service 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens de la communication 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Sage-Femme	Code Emploi	S2201
Emploi	Sage-Femme Généraliste	Métier	Sage-Femme Diplômée d'Etat Généraliste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer des soins promotionnels, préventifs et curatifs sans hospitalisation - Assurer la suppléance de l'Infirmier 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Planifie les activités du centre • Elabore un calendrier de travail • participe à l'élaboration du projet de budget annuel du district • Gère les stocks de médicaments du centre • Accueille et installe les patients • Réalise des consultations curatives • Réalise la référence et la contre référence des malades • Réalise des consultations prénatales, la PTME et la planification familiale • Mène des activités de CDV/CDIP • Dispense les soins infirmiers et gynécologiques aux patients • Réalise et interprète les examens directs des urines • Rédige les rapports mensuels d'activités • Encadre les agents placés sous sa responsabilité • Gère les déchets issus des soins • Encadre et forme les stagiaires et étudiants • Organise des réunions de service • Organise des rencontres avec le COGES • Mène des activités de surveillance de la croissance et du développement psychomoteur de l'enfant • Réalise les accouchements eutociques • Mène des activités de vaccination de routine (stratégie fixe, stratégie avancée) et supplémentaires • Effectue des visites à domicile et des visites communautaires ciblées • Supervise les agents de santé communautaires 			

<ul style="list-style-type: none"> • Anime les séances d'IEC/CCC collectives et individuelles • Réalise les causeries/débats avec des supports éducatifs • Transmet les rapports d'activités à la direction départementale • Participe aux sessions de formation • Participe à la réunion de l'équipe cadre du district (ECD) 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par

V.0.2.3 Métier d'Infirmier /Sage-femme spécialiste (IS/SFS)

Il s'agit d'un métier constitué de neuf (09) emplois. Il est accessible aux titulaires du diplôme de formation continue spécialisée en soins infirmiers et obstétricaux d'Etat. L'ensemble des formations de spécialité de l'INFAS devrait être accessible aux sages-femmes.

V.0.2.3.1 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Oto-rhino-laryngologie (ORL)

Il concourt à la prise en charge des affections Oto-rhino-laryngologiques et assure des soins curatifs, préventifs et promotionnels en ORL. On le retrouve au niveau des ESPCU de la pyramide sanitaire et occupe le poste type d'Infirmier/Sage-femme ORL.

V.0.2.3.2 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Dermato-léprologie

Il concourt à la prise en charge des affections dermatologiques et de la lèpre et assure les soins curatifs, préventifs et promotionnels en dermatologie et en léprologie. On le retrouve au niveau I et II de la pyramide sanitaire et occupe le poste type d'Infirmier/Sage-femme Dermato-léprologiste.

Le curricula de formation des IS/SFS Lèpre devra désormais s'étendre vers la dermatologie et les IST compte tenu de l'éradication de la lèpre afin de pouvoir prendre en charge toutes les autres pathologies de la peau et des IST. La nouvelle appellation serait donc : **IS/SFS Dermato - Vénérologie**.

V.0.2.3.3 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Instrumentiste

Il est le garant des règles d'hygiène et d'asepsie en salle d'opération. Il assure la gestion et la stérilisation des instruments et matériels de chirurgie.

Cet emploi se retrouve au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte deux(2) postes : Infirmier/Sage-femme Instrumentiste et Infirmier/Sage-femme Stérilisateur.

Le curricula des IS/SFS IBO (Instrumentistes du Bloc Opératoire) ne devra plus être orienté spécifiquement vers le bloc opératoire, mais devra intégrer aussi les modules d'hygiène hospitalière notamment stérilisation du matériel médico chirurgical de l'hôpital ;

V.0.2.3.4 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Anesthésie-réanimation

Il assure la prise en charge du patient en anesthésie-réanimation. Il endort et réveille le patient. Cet emploi se retrouve au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte le poste d'Infirmier/Sage-femme Anesthésie-réanimateur.

V.0.2.3.5 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Ophtalmologie

Il concourt à la prise en charge des affections oculaires et assure les soins curatifs, préventifs et promotionnels en ophtalmologie. Cet emploi se retrouve au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Infirmier/Sage-femme Ophtalmologiste.

V.0.2.3.6 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Surveillant d'unité de soins

Il garantit la qualité des soins infirmiers et obstétricaux dispensés aux malades par l'organisation, la coordination, la supervision et l'évaluation des activités du service et/ou de l'établissement. On retrouve cet emploi au niveau I et II de la pyramide sanitaire.

Surveillant d'unité de soins et Surveillant général sont les deux (02) postes types occupés par cet emploi.

V.0.2.3.7 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Cardiologie

Il concourt à la prise en charge des malades de la cardiologie et assure les soins préventifs et promotionnels en cardiologie. On retrouve cet emploi au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Infirmier/Sage-femme Cardiologue.

V.0.2.3.8 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Puériculture

Il assure les soins du nouveau-né, la protection et le suivi de l'enfant et de la mère. On retrouve cet emploi au niveau I et II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Infirmier/Sage-femme Puériculteur (trice).

Les IS/SFS Puériculture devront être sensibilisés sur la prise en charge global de l'enfant et non spécifiquement sur la nutrition de l'enfant.

V.0.2.3.9 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Psychiatrie

Il assiste le psychiatre à la consultation des malades et assure les soins infirmiers courants aux malades. On le retrouve au niveau I et II de la pyramide sanitaire dans le poste d'Infirmier/Sage-femme Psychiatre.

V.0.2.3.10 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Orthopédie

Il assure la correction et la prévention des déformations du squelette, du système articulaire et locomoteur des patients. On le retrouve au niveau II de la pyramide sanitaire dans le poste type d'Infirmier/Sage-femme Orthopédiste.

Il est recommandé la création de cycle supérieur en Orthopédie pour les Infirmiers et les Sage femmes.

V.0.2.3.11 Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialiste Urgence

Il concourt à la prise en charge du patient en urgence et assure les soins d'urgences. On la retrouve au niveau II de la pyramide sanitaire et à pour poste : Infirmier/Sage-femme Urgentiste.

Il est recommandé la création de cycle supérieur dans la spécialité Urgentiste pour les Infirmiers et les Sage femmes.

V.0.2.3.12 Fiche de compétences et poste-type des Infirmier Spécialiste/Sage-Femme Spécialistes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en ORL	Code Emploi	S2301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de soins ORL - Poser le diagnostic des affections ORL - Dispenser les soins infirmiers en ORL - Exécuter les prescriptions médicales - Etablir un plan de soins pour les patients hospitalisés - Participer à l'organisation des activités du service - Produire un rapport d'activités - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé - Participer aux activités de prévention, de promotion et de soins - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Réaliser des activités de promotion et de prévention des affections ORL - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Infirmier/Sage-Femme Spécialiste option ORL 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 	
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en ORL	Code Emploi	S2301
Emploi	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en ORL	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des affections Oto-rhino-laryngologiques - Assurer des soins curatifs, préventifs et promotionnels en ORL 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Dispense les soins infirmiers en ORL • Exécute les prescriptions médicales • Etablit un plan de soins pour les patients hospitalisés • Pose le diagnostic des affections ORL • Réalise la prise en charge des affections ORL • Participe à l'organisation des activités du service • Produit un rapport d'activités • Intègre les directives du ministère en charge de la santé • Réalise des séances d'IEC/CCC individuelle • Participe aux réunions de service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Réalise des activités de promotion et de prévention des affections ORL • Participe aux sessions de formation et de recyclage 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Dermato-léprologie (Dermato-vénérologie)	Code Emploi	S2302
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les patients - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les algorithmes de prise en charge des IST - Appliquer les protocoles de soins du service - Dépister les affections cutanées et la lèpre - Traiter les affections cutanées et la lèpre - Administrer les soins infirmiers aux patients - Réaliser les activités de promotion et de prévention des affections dermatologiques, la lèpre et les IST - Exécuter les prescriptions médicales - Etablir un plan de soins pour les patients hospitalisés - Participer à l'organisation des activités du service - Produire un rapport d'activités - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer aux réunions du service - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme/infirmier spécialiste option Dermato-léprologie (Dermato-vénérologie) 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible ; empathique - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation, l'esprit d'initiative 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Dermato-Vénérologie	Code Emploi	S2302
Emploi	IS/SFS Dermato-léprologie	Métier	Infirmier/Sage-femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des affections dermatologiques et de la lèpre - Assurer des soins curatifs, préventifs et promotionnels en dermatologie et en léprologie 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Dépiste les affections cutanées et la lèpre • Traite les affections cutanées et la lèpre • Dispense les soins infirmiers aux patients • Prend en charge les IST selon les protocoles de soins • Réalise des campagnes de sensibilisation et de dépistage des affections dermatologiques, de la lèpre et des IST • Exécute les prescriptions médicales • Etablir un plan de soins pour les patients hospitalisés • Participe à l'organisation des activités du service • Produit un rapport mensuel d'activités • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe aux sessions de formation et de recyclage • Anime des séances d'IEC/CCC individuelle 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme stérilisateur	Code Emploi	S2303
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître le processus de la stérilisation - Recomposer les boîtes d'intervention (instrumentiste) - Gérer le matériel stérile - Inventorier le matériel usagé et en informer le service biomédical - Participer à la mise en œuvre du système d'assurance qualité - Participer à l'organisation des activités du service - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités - Participer aux réunions du service - Participer aux sessions de formation et de recyclage - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'infirmier/Sage-Femme spécialiste Option Instrumentiste du Bloc Opératoire (IBO) 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre méthodique - Etre rigoureux - Avoir l'esprit d'équipe 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Stérilisateur	Code Emploi	S2303
Emploi	Infirmier/Sage-Femme Stérilisateur	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la stérilisation des instruments et matériels de l'établissement - Assurer la gestion du matériel d'intervention de l'établissement 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> - Nettoie le matériel à stériliser - Prépare le matériel pour la stérilisation - Réalise le tri du matériel - Recompose les boîtes d'intervention - Procède à la stérilisation - Gère le matériel d'intervention - Inventorie le matériel usagé et en informe le service biomédical - Initie et met en œuvre des activités de prévention des infections nosocomiales - Renseigne les fiches de livraison et de réception - Participe à la mise en œuvre du système d'assurance qualité - Participe à l'organisation des activités du service - Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités - Participe aux réunions du service - Participe aux sessions de formation et de recyclage - Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme instrumentiste	Code Emploi	S2303
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Coordonner les activités de la salle d'opération - Maintenir le respect des règles d'hygiène, d'asepsie et de stérilisation - Vérifier la disponibilité du matériel - Vérifier la bonne marche des appareils - Veiller à la sécurité du malade et la discipline du personnel dans l'aire opératoire - Entretenir le matériel après intervention - Participer au nettoyage et à la désinfection de la salle après chaque intervention - Participer à l'élaboration du rapport d'activités du service - Participer à la gestion des déchets biomédicaux - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer à l'organisation des activités du service - Participer aux réunions du service - Participer aux sessions de formation et de recyclage - Recomposer les boîtes d'intervention (instrumentiste) - Gérer le matériel stérile - Inventorier le matériel usagé et en informer le service biomédical 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme/infirmier spécialiste <ul style="list-style-type: none"> o option Instrumentiste du Bloc Opératoire (IBO) 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Instrumentiste	Code Emploi	S2303
Emploi	Infirmier/Sage-Femme Instrumentiste	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge chirurgicale des patients - Assurer le respect des règles d'hygiène, d'asepsie et de comportement en salle d'opération - Concourir à la stérilisation du bloc opératoire 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Participe au nettoyage et à la désinfection de la salle • Participe à la stérilisation du bloc opératoire • Vérifie la bonne marche des appareils • Prépare les instruments et le linge opératoire • Accueille le patient • Vérifie la propreté corporelle du malade • Installe le patient • Aide le chirurgien à s'habiller • Dispose le matériel pour l'intervention • Maintient la discipline du personnel dans l'aire opératoire • Aide le chirurgien à opérer • Entretien le matériel après intervention • Participe à la gestion des déchets biomédicaux • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à l'organisation des activités du service 			

- Participe à la collecte des données pour l'élaboration du rapport d'activités
- Participe aux réunions du service
- Participe aux sessions de formation et de recyclage

Ecrit par	Vérifié par	Validé par
-----------	-------------	------------

V.0.2.3.12.5.0 Infirmier/Sage-Femme Spécialiste en Anesthésie Réanimation

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en anesthésie réanimation	Code Emploi	S2304
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Procéder à une consultation pré-anesthésique - Préparer et contrôler le matériel d'anesthésie-réanimation - Procéder à l'anesthésie avant l'intervention - Entretenir l'anesthésie - Entretenir le matériel d'anesthésie-réanimation - Procéder au réveil du patient - Gérer les médicaments et consommables - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer à l'organisation des activités du service - Participer aux réunions du service - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de Sage-Femme/Infirmier spécialiste Option Anesthésie-réanimation	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en anesthésie-réanimation	Code Emploi	S2304
Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en anesthésie-réanimation	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge du patient en anesthésie-réanimation - Assurer la réanimation et le réveil du patient 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Fait la consultation préopératoire • Relève les constantes et les consignes sur une feuille de surveillance avant l'intervention • Procède à l'anesthésie du patient • Surveille les constantes du patient • Procède au réveil du patient après l'intervention • Exécute les prescriptions • Participe au nettoyage, à l'entretien et à la désinfection des équipements et du matériel • Participe à la stérilisation des appareils et du matériel d'anesthésie-réanimation • Gère le stock des médicaments et des consommables • Met à jour le registre et le dossier du malade • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans ses activités • Participe à l'organisation des activités du service • Rédige le rapport d'activités • Participe aux réunions du service • Participe aux sessions de formation et de recyclage • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en ophtalmologie	Code Emploi	S2305
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de soins en ophtalmologie - Diagnostiquer les affections oculaires - Administrer les soins infirmiers en ophtalmologie - Réaliser les examens ophtalmologiques - Exécuter les prescriptions médicales - Etablir un plan de soins pour les patients hospitalisés - Participer à l'organisation des activités du service - Produire un rapport mensuel d'activités - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé - Réaliser des activités de promotion et de prévention des affections ophtalmologiques - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme/infirmier spécialiste <ul style="list-style-type: none"> o Option ophtalmologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique - Etre Vigilant et prudent 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en ophtalmologie	Code Emploi	S2305
Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en ophtalmologie	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des affections oculaires - Assurer les soins curatifs, préventifs et promotionnels en ophtalmologie 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Dispense les soins infirmiers en ophtalmologie • Exécute les prescriptions médicales • Etablit un plan de soins pour les patients hospitalisés • Dépiste les affections oculaires • concourt à la prise en charge des affections oculaires • Participe à l'organisation des activités du service • Produit un rapport d'activités • Intègre les directives du ministère en charge de la santé • Anime des séances d'IEC/CCC individuelle et/ou collective • Organise des campagnes de sensibilisation et de consultations ophtalmologiques • Participe aux sessions de formation et de recyclage • Participe aux réunions de service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins	Code Emploi	S2306
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les protocoles de soins - Maîtriser les soins infirmiers - Réaliser les recherches scientifiques - Gérer le personnel, le matériel et les locaux de son unité - Planifier les activités du service - Coordonner les activités de soins du service - Participer à la formation du personnel - Participer à la gestion administrative de son unité de soins - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé dans son service - Participer aux activités de supervision et d'évaluation du personnel sous sa responsable - Mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins - Suppléer les absences - Rédiger les rapports d'activités du service - Participer aux sessions de formation et de recyclage - Organiser les réunions de son service - Participer aux réunions de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'Infirmier/Sage-Femme Spécialiste option : Surveillant d'Unité de Soins 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Surveillant d'unité de soins	Code Emploi	S2306
Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'organisation et la coordination des activités du service - Assurer la qualité des soins infirmiers et obstétricaux dispensés aux malades - Assurer la formation et la recherche 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille le patient • Organise, planifie, coordonne et supervise le personnel et les activités de son service • Participe à l'élaboration et à la rédaction du bilan annuel • Identifie les besoins du service et dresse la liste des priorités • Veille à la fluidité des services • Veille à la propreté et à l'hygiène du service • Veille à l'entretien des locaux • Représente l'administration dans le service • Réalise des recherches scientifiques en soins infirmiers et obstétricaux • Encadre et participe à la formation du personnel sous sa responsabilité • Elabore le rapport d'activités du service • Participe à la visite quotidienne des malades • Etablit un plan de soins pour les patients hospitalisés • Intègre la politique sanitaire dans son unité • Gère les stocks des matériels et des consommables de son unité 			

- Propose le planning de congé du personnel à l'administration
- Elabore et affiche le planning de travail de son unité
- Prépare les staffs et y participe
- Participe aux réunions de l'établissement
- Organise les visites et contre visite avec l'équipe technique
- Organise des réunions de service
- Réalise les soins infirmiers et gynéco-obstétricaux en l'absence d'un personnel
- Participe à des sessions de formation
- Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants

Ecrit par

Vérifié par

Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création		
		Date de révision		
		Version		
Identifiant				
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins : Surveillant général	Code Emploi	S2306	
Compétences				
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les protocoles des soins et veiller à leur application dans les services - Planifier les activités des services - Coordonner les activités de soins des services - Servir de courroie de transmission entre les différents services, entre les services et l'administration - Animer l'équipe soignante et encadrer les différents intervenants - Participer à la formation du personnel - Participer à la gestion administrative de l'établissement - Mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins - Maîtriser les soins infirmiers et gynéco-obstétricaux - Participer à la gestion du personnel, du matériel et des locaux des services - Veiller à l'intégration des directives du ministère en charge de la santé dans les services - Participer aux activités de supervision et d'évaluation du personnel sous sa responsabilité - Organiser ou suppléer les absences - Réaliser des recherches scientifiques - Rédiger les rapports d'activités de l'établissement - Participer aux sessions de formation et de recyclage - Organiser les réunions de son service - Participer aux réunions de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
	Savoir		Savoir être	
	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'Infirmier/ Sage-femme spécialiste option SUS - 5 années d'expériences professionnelles - Au moins 1 an d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 	
	Ecrit par		Vérfié par	
	Validé par			
	FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
			Date de révision	
			Version	
	Identifiant			
	Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins : Surveillant général	Code Emploi	S2306
	Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Surveillance d'Unité de Soins : Surveillant général	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
	Famille Professionnelle	Paramédical		
	Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'organisation, la coordination, la supervision et l'évaluation des activités de l'établissement - Assurer la pédagogie et la recherche 		
	Activités principales			
	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille le patient • Organise, planifie, coordonne et supervise le personnel et les activités des services • Participe à l'élaboration et à la rédaction du bilan annuel du budget et à l'élaboration du budget prévisionnel de l'établissement • Identifie les besoins des services et établit la liste des priorités • Contrôle la propreté et l'hygiène des services • Encadre et participe à la formation du personnel • Elabore le rapport d'activités de l'établissement • Participe à la gestion des stocks, des matériels et des consommables des services • Elabore et affiche le planning de travail • Elabore et propose le planning de congé du personnel à l'administration 			

- Véhicule les informations administratives dans les services
- Organise des réunions de services avec le personnel sous son autorité
- Participe aux réunions de l'établissement
- Organise la suppléance des absences
- Participe à des sessions de formation
- Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants

Ecrit par	Vérifié par	Validé par
-----------	-------------	------------

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme Cardiologue	Code Emploi	S2307
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Appliquer les protocoles de soins en cardiologie - Participer à la prise en charge des urgences en cardiologie** - Interpréter les examens complémentaires - Participer aux activités de prévention, de promotion et de soins - Exécuter les prescriptions médicales - Etablir un plan de soins pour les patients hospitalisés - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé - Participer à l'organisation des activités du service - Produire un rapport d'activités - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer aux sessions de formation et de recyclage - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme/infirmier Spécialiste Option Cardiologie 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir le sens de la communication - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir l'esprit d'initiative - Etre empathique 	
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Cardiologie	Code Emploi	S2307
Emploi	IS/SFS Cardiologie	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge des malades de la cardiologie - Assurer les soins préventifs et promotionnels 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Prend en charge les soins d'urgences en cardiologie • Interprète les examens complémentaires (ECG) • Participe aux activités de prévention, de promotion et de soins • Exécute les prescriptions médicales • Etablit un plan de soins pour les patients hospitalisés • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans le service • Participe à l'organisation des activités du service • Produit un rapport d'activités du service • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe aux sessions de formation et de recyclage • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme d'Orthopédie	Code Emploi	S2310
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Participer à la prise en charge médicale et orthopédique du patient en chirurgie orthopédique - Surveiller les paramètres vitaux des malades - Assister le chirurgien en chirurgie orthopédique - Recueillir les données administratives pour l'admission du patient - Participer aux réunions du service - Déceler les problèmes sociaux et éducationnels du patient et le référer - Rédiger les rapports d'activités de l'établissement - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir	Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-femme ou infirmier Spécialiste Option Orthopédie 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens d'initiative - Avoir une aisance relationnelle 		
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Orthopédie	Code Emploi	S2310
Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Orthopédie	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la correction et la prévention des déformations du squelette, du système articulaire et locomoteur des patients 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Participe à la prise en charge médicale et orthopédique du patient en chirurgie orthopédique • Surveille les paramètres vitaux des malades • Assiste le chirurgien en chirurgie orthopédique • Recueille les données administratives pour l'admission du patient • Participe aux réunions du service • Décèle les problèmes sociaux et éducationnels du patient et le réfère • Rédige les rapports d'activités de l'établissement • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe aux sessions de formation et de recyclage 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en urgence	Code Emploi	S2311
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Connaître les soins de réanimation et de chirurgie - Appliquer les protocoles des urgences - Appliquer les soins infirmiers d'urgences - Interpréter les examens complémentaires - Prendre en charge les urgences - Mettre en œuvre les activités de prévention, de promotion et de soins - Rédiger les rapports d'activités de l'établissement - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer aux sessions de formation et de recyclage 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme ou infirmier Spécialiste Option Urgences 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens d'initiative - Avoir une aisance relationnelle - Etre vigilant et prudent 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme urgentiste	Code Emploi	S2311
Emploi	Infirmier/Sage-Femme urgentiste	Métier	Infirmier/Sage-femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la prise en charge du patient en urgence - Assurer les soins d'urgences 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient dans une position de sécurité • Prend les constantes et une bonne voie veineuse • Prend en charge les urgences • Réanime le patient en urgence • Intube le patient en difficulté respiratoire • Informe le médecin des urgences pour les cas compliqués • Exécute les prescriptions médicales • Désintoxique le patient intoxiqué ou ayant inhalé un produit toxique • Interprète les examens complémentaires • Administre les soins infirmiers d'urgence au patient • Renseigne les fiches d'enregistrement des paramètres vitaux des malades • Renseigne la fiche de surveillance • Réalise des recherches scientifiques dans le service • Accompagne les patients pour la réalisation des examens complémentaires • Collecte les données et procède à l'élaboration du rapport • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe à des sessions de formation 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme puériculteur (trice)	Code Emploi	S2308
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir le patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Surveiller, accompagner et soigner l'enfant malade et soutenir sa famille - Promouvoir la santé de l'enfant - Contribuer à l'intégration des enfants en situation d'handicap et à la lutte contre les exclusions ; Mener des séances d'IEC/CCC collective et individuelle - Appliquer les soins infirmiers aux enfants malades - Faire la prise en charge nutritionnelle en pédiatrie - Réaliser les activités de promotion, de prévention et de soins aux enfants - Suivre le développement psychomoteur de l'enfant - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants - Participer à l'organisation des activités du service - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé - Produire un rapport d'activités du service, Participer aux sessions de formation 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme Spécialiste option puéricultrice 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir le sens de la communication - Avoir l'esprit d'initiative, Etre empathique 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste	Infirmier/Sage-Femme Puériculteur (rice)	Code Emploi	S2308
Emploi	IS/SFS Puériculteur (rice)	Métier	Infirmier/Sage-Femme spécialiste
Famille professionnelle	Paramédicale		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les soins du nouveau-né et de l'enfant - Assurer la protection et le suivi de l'enfant et de sa mère 		
Activités Principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et installe le patient • Anime des séances d'IEC/CCC individuelle et collective • Réalise la démonstration nutritionnelle des enfants, • Réalise la pesée et la mensuration des enfants • Pose les actes d'hygiène du nouveau-né • Veille au confort du nouveau-né, • Donne le conseil nutritionnel • Applique les protocoles de soins aux enfants ; • Accompagne les parents pour la satisfaction des besoins du nouveau-né • Renseigne les registres de soins et le carnet de santé de l'enfant • Participe à la programmation des activités de pédiatrie • Participe aux réunions du service, • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans le service • Produit un rapport d'activités du service, • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe aux sessions de formation 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme de psychiatrie	Code Emploi	S2309
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Participer à la prise en charge médicale et psychosociale du patient - Détecter les besoins du malade et les prendre en charge - Déceler les effets secondaires et collatéraux et adopter une conduite - Informer le patient et sa famille sur son état et des traitements appropriés - Participer au soutien psychologique du patient - Déceler les problèmes sociaux et éducationnels du patient et le référer - Etablir un plan de soins pour les patients - Intégrer les directives du ministère en charge de la santé - Participer à l'organisation des activités du service - Produire un rapport d'activités - Participer aux réunions du service et de l'établissement - Participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir	Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Sage-Femme/ Infirmier Spécialiste Option Psychiatrie 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Avoir une aisance relationnelle - Etre empathique - Avoir le sens de l'écoute et de l'observation - Avoir le sens d'initiative - Avoir un esprit d'équipe 		
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Psychiatrie	Code Emploi	S2309
Emploi	Infirmier/Sage-Femme spécialiste en Psychiatrie	Métier	Infirmier/Sage-Femme Spécialiste
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le psychiatre à la consultation des malades - Participer à la prise en charge des malades - Assurer les soins infirmiers courants aux malades 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille le patient • Participe à la prise en charge médicale et psychosociale du patient • Détecte les besoins du malade et les prend en charge • Décèle les effets secondaires et collatéraux des traitements et en informe le psychiatre • Informe le patient et sa famille sur son état et les traitements appropriés • Participe au soutien psychologique du patient • Décèle les problèmes sociaux et éducationnels du patient et le réfère • Etablit un plan de soins pour les patients • Intègre les directives du ministère en charge de la santé dans le service • Participe à l'organisation des activités du service • Rédige le rapport d'activités • Participe aux réunions du service et de l'établissement • Participe à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants • Participe aux sessions de formation et de recyclage 			
Ecrit par	Vérifié par	Validé par	

V.0.2.4 Métier d'Auxiliaire de soins

Ce métier est nouveau. Il doit faire l'objet de formation et d'un diplôme de soin qui élargie la formation actuelle de l'Aide-Soignant. Il comprend trois (3) emplois : Aide-soignant, Auxiliaire en ophtalmologie, Auxiliaire de fauteuil dentaire.

V.0.2.4.1 Aide-soignant

Il assure le confort du patient. On le retrouve au niveau I et II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Aide-soignant.

V.0.2.4.2 Auxiliaire en ophtalmologie

Il assiste l'ophtalmologue et le spécialiste dans la prise en charge et les soins du patient. On le retrouve dans les ESPC urbains et au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Auxiliaire en ophtalmologie.

V.0.2.4.3 Auxiliaire de fauteuil dentaire

Il assiste le chirurgien-dentiste dans l'organisation et la réalisation des soins dentaires. On le retrouve dans les ESPC urbains et au niveau II de la pyramide sanitaire et comporte le poste type d'Auxiliaire fauteuil dentaire.

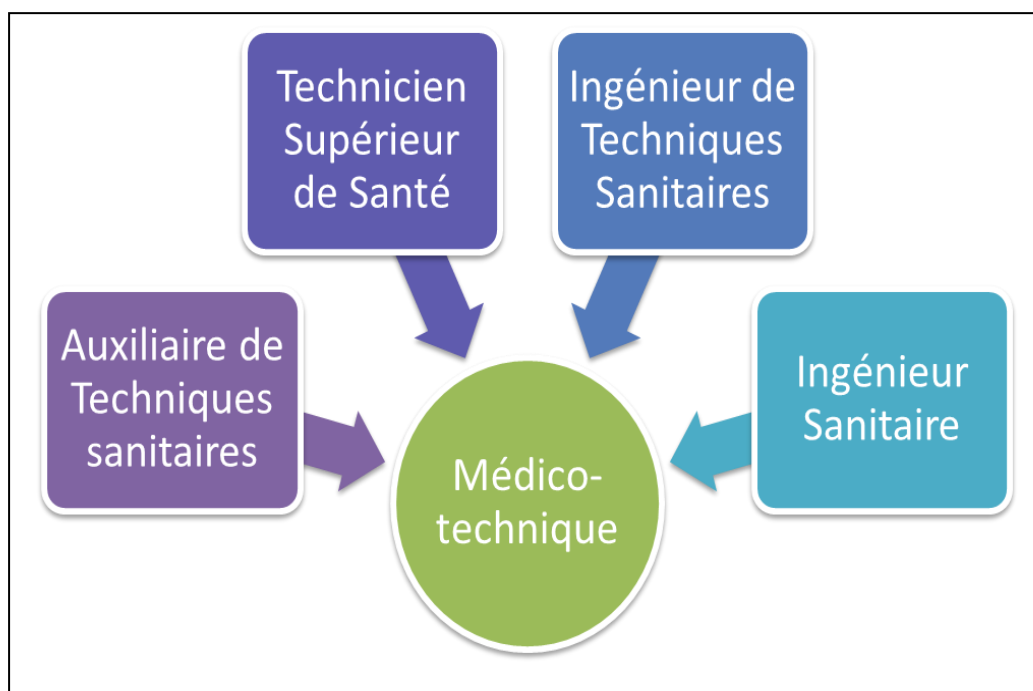
V.0.2.4.4 Fiche de compétence et poste-type des auxiliaires de soins

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Aide-soignant	Code Emploi	S2401
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Assister le personnel soignant dans ses tâches à l'exclusion des soins médicaux, infirmiers et gynéco-obstétricaux - Aider le personnel de soins à l'enregistrement des malades - Participer à la prise des constantes - Participer à la surveillance des malades en cas de mise en observation ou hospitalisation - Veiller au confort des malades mis en observation et hospitalisés - Veiller sur l'hygiène du malade, du lit et de l'environnement du service 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC + Formation à l'INFAS - CAP sanitaire et social 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Etre empathique - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par		Véifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Aide-Soignant	Code Emploi	S2401
Emploi	Aide-Soignant	Métier	Auxiliaire de soins
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à la préparation et à l'exécution des activités du service à l'exclusion des soins médicaux, infirmiers et gynéco-obstétricaux - Assurer une assistance et sensibilisation du patient et des parents - Assurer le confort du patient 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil et à l'installation du patient • Participe à la prise des constantes • Participe au renseignement des outils de collecte et le carnet de santé du patient • Assiste le médecin dans les consultations et actes techniques • Assiste le personnel de soins dans les actes techniques • Participe aux réunions des services • Participe au circuit de stérilisation du matériel • Participe à la surveillance des malades en cas de mise en observation ou hospitalisation • Participe à la réalisation des examens complémentaires • Aide le patient à satisfaire ses besoins fondamentaux • Participe aux séances d'IEC/CCC collective • Participe aux réunions du service • Participe à la programmation des activités du service • Participe au nettoyage général du service 			
Ecrit par		Véifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire en ophtalmologie	Code Emploi	S2402
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Concourir à l'accueil et à l'installation du patient - Connaître l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'établissement et du service - Assister l'infirmier spécialiste en ophtalmologie dans ses actes à l'exclusion des soins infirmiers - Participer aux activités de prévention et de promotion des soins oculaires 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou - CAP sanitaire et social 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation physique - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire en ophtalmologie	Code Emploi	S2402
Emploi	Auxiliaire ophtalmologiste	Métier	Auxiliaire de soins
Famille Professionnelle	Paramédical		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'ophtalmologue et le spécialiste dans la prise en charge et les soins du patient 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Effectue les différents tests liés à des fonctions cliniques de l'œil • Prépare le patient à consulter le personnel soignant (médecin ophtalmologiste et IDE/SFDES) en vue d'un meilleur diagnostique et traitement. • Participe au confort du patient • Participe aux séances d'IEC/CCC du service 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant au fauteuil dentaire	Code Emploi	S2403
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et le cabinet dentaire - Connaître les protocoles de soins dentaires - Etre capable d'assurer l'entretien du matériel et du local - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou CAP sanitaire et social - Formation diplômante d'au moins 1 an 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant au fauteuil dentaire	Code Emploi	S2403
Emploi	Auxiliaire de fauteuil dentaire	Métier	Auxiliaire de Soins
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	- Assister le chirurgien-dentiste dans l'organisation et la réalisation des soins dentaires		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Gère la chaîne de stérilisation et de désinfection du matériel de soins (fauteuil dentaire et matériels) • Prépare la salle d'examen • Installe le patient dans le fauteuil dentaire • Assiste le chirurgien-dentiste dans les actes techniques • Réalise la désinfection du fauteuil dentaire entre chaque patient 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

La sous famille « médico-technique » est la 3eme sous famille de la famille de soin. Elle contient trois (3) métiers : seize (16) emplois vingt un (21) postes types du niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire en Côte d'Ivoire.



V.0.3.1 Métier d’Auxiliaire de technique Sanitaire

Il consiste à assister le technicien en hygiène et assainissement dans ses différentes tâches. C’est un métier accessible aux titulaires du BEPC ou un CAP sanitaire ou social. Il comprend quatre (4) emplois et quatre (4) postes types. On le retrouve depuis les Etablissements Sanitaires urbains jusqu’au CHR.

Il est recommandé de créer les emplois d’Auxiliaires de technique sanitaire option pharmacie, laboratoire, hygiène et assainissement et imagerie médicale, en vue d’une meilleure délégation de tâches au niveau des ESPC-U et d’une meilleure prise en charge au niveau des hôpitaux généraux de première référence. L’existence de ces emplois permettra de réduire les besoins de techniciens supérieurs de santé. Ce sont des emplois de même niveau que celui des Aides-soignants.

V.0.3.1.1 Auxiliaire de Pharmacie

Il participe à la gestion des médicaments, vaccins, réactifs, produits sanguins et autres consommables pharmaceutiques. Il se retrouve depuis les établissements sanitaires urbains jusqu’aux CHR. Il comprend un (1) poste type : Vendeur en pharmacie.

V.0.3.1.2 Auxiliaire de Laboratoire

Il assiste le technicien de biologie médicale dans ses tâches. Il se trouve au niveau des ESPC U et aux Hôpitaux de référence et CHR et a pour poste type Assistant de laboratoire.

V.0.3.1.3 Auxiliaire d’Hygiène et d’Assainissement

Il participe au processus de stérilisation du matériel de soins réutilisable et assiste le technicien d’hygiène et d’assainissement dans ses différentes tâches. On le retrouve dans les

ESPC-U et aux Hôpitaux de référence et CHR. Le poste type lié à cet emploi est : Auxiliaire¹²
d'Hygiène et d'Assainissement.

V.0.3.1.4 Auxiliaire d'Imagerie Médicale

Il assiste le technicien d'imagerie médicale dans ses différentes tâches et est dans les CSUS-CAT, FSU, FSUCOM, HG et CHR.il comporte un (1) poste type : Auxiliaire d'Imagerie Médicale.

V.0.3.1.5 Fiches de compétence et poste-type des auxiliaires des techniques sanitaires

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Vendeur en pharmacie	Code Emploi	S3101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de la pharmacie - Connaître les techniques de vente - Etre capable de dresser le bilan quotidien - Etre capable de participer au rayonnage des médicaments - Savoir lire et expliquer les prescriptions médicales - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou CAP sanitaire et social - Formation Diplômante d'au moins 1 an 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre honnête - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Vendeur en Pharmacie	Code Emploi	S3101
Emploi	Auxiliaire de Pharmacie	Métier	
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la vente des médicaments, vaccins, réactifs, produits sanguins et autres consommables 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille les malades et vérifie la disponibilité des médicaments conformément à la prescription du médecin ; • Dispense les médicaments aux malades ; • Participe à l'organisation et au bon fonctionnement de la pharmacie ; • Recouvre les recettes de la pharmacie ; • Veille à la qualité de la vente. 			

V.0.3.1.5.2.0 Auxiliaire de Pharmacie

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant de laboratoire	Code Emploi	S3102
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du laboratoire - Connaître les différents types de prélèvement - Connaître les produits et matériels de laboratoire - Etre capable de participer à l'élimination des déchets - Etre capable de participer à l'entretien des appareils - Etre capable d'assurer l'hygiène et la propreté du laboratoire - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou CAP sanitaire et social - Formation Diplômante d'au moins 1 an 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant de laboratoire	Code Emploi	S3102
Emploi	Auxiliaire de laboratoire	Métier	
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	- Assister le technicien de biologie médicale dans ses tâches		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réunit le matériel de prélèvement ; • Prépare les paillasse des examens de laboratoire ; • Veille au conditionnement des déchets sanguins et aux procédures d'hygiène et de biosécurité ; • Fait l'entretien du matériel nécessaire aux analyses. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.0.3.1.5.3.0 Auxiliaire d'hygiène et assainissement

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire d'Hygiène et d'Assainissement	Code Emploi	S3103
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser le processus de stérilisation - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement du service - Connaître les protocoles d'hygiène et d'assainissement - Connaître le conditionnement des déchets biomédicaux - Savoir faire une canalisation et le drainage des eaux usées 		
Savoir	Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou CAP sanitaire et social - Formation diplomate d'au moins 1 an 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Etre dynamique - Avoir le sens de la communication - Avoir l'esprit d'équipe 		
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire d'Hygiène et d'Assainissement	Code Emploi	S3103
Emploi	Auxiliaire d'Hygiène et d'Assainissement	Métier	
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le processus de stérilisation du matériel de soins réutilisable - Assister le technicien en hygiène et assainissement dans ses différentes tâches 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Nettoie le matériel de soins réutilisable ; • Stérilise le matériel de soins réutilisable ; • Désinfecte les locaux et traite les espaces verts ; • Fait le conditionnement des déchets ; • Incinère les déchets ; • Canalise et draine les eaux usées. 			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.0.3.1.5.4.0 Auxiliaire d'Imagerie Médicale

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire d'Imagerie Médicale	Code Emploi	S3104
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et le service d'imagerie médicale - Connaître le processus de développement des films radiologiques - Savoir faire le conditionnement des déchets radiologiques et à la désinfection du petit matériel réutilisable - Etre capable de faire l'entretien du petit matériel nécessaire aux examens de l'imagerie médicale - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC ou CAP sanitaire et social - Formation diplômante d'au moins 1 an 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Avoir le sens de la communication - Avoir l'esprit d'équipe 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Auxiliaire d'Imagerie Médicale	Code Emploi	S3104
Emploi	Auxiliaire d'Imagerie Médicale	Métier	
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	- Assister le technicien d'imagerie médicale dans ses différentes tâches		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Veille à la disponibilité du petit matériel ; • Désinfecte le petit matériel réutilisable ; • Traite les films radiologiques (entretien des bains et développeuses automatiques, développement des films) ; • Conditionne les déchets radiologiques. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.0.3.2 Métier de Technicien Supérieur de Santé

Il est accessible au titulaire du Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé.
Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre de tout moyen utile au diagnostic et à la prise en charge des patients.

Il comprend sept emplois et onze postes types. Il se retrouve depuis les Etablissements Sanitaires urbains jusqu'au CHR.

Il est recommandé d'autoriser toutes les options de Techniciens Supérieurs de Santé à présenter le concours de spécialité en santé publique.

V.0.3.2.1 Technicien Supérieur de Santé option Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie

Il fait la préparation pharmaceutique, délivre des médicaments et des dispositifs médicaux stériles aux différents services et gère les médicaments. Il est depuis les ESPC-U jusqu'au CHR. Il comporte deux (2) postes types :(Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie, Gestionnaire de stocks de médicaments).

V.0.3.2.2 Technicien Supérieur de Santé option Imagerie Médicale

Il assure l'exécution des examens d'imagerie médicale et se retrouve dans les CSUS jusqu'aux hôpitaux de référence. Il contient un (1) poste type : Technique d'Imagerie Médicale.

V.0.3.2.3 Technicien Supérieur de Santé option Biologie Médicale

Il assure l'exécution des examens de biologie médicale y compris les activités transfusionnelles ; Il se retrouve depuis les établissements urbains jusqu'au CHR et a pour poste type technicien de Biologie Médicale.

V.0.3.2.4 Technicien Supérieur de Santé option Masseur-Kinésithérapeute

Il réalise des soins de rééducation et de réadaptation sur prescription médicale afin de maintenir ou de restaurer le mouvement et les capacités fonctionnelles. Il est dans les Hôpitaux de référence et CHR. Son poste type est : Masseur-Kinésithérapeute.

V.0.3.2.5 Technicien Supérieur de Santé option Prothésiste Dentaire

Il réalise des travaux de prothèse ou d'orthodontie selon les prescriptions du chirurgien-dentiste. Il est dans les Hôpitaux de référence et CHR. Son poste type est Prothésiste Dentaire.

V.0.3.2.6 Technicien Supérieur de Santé option Hygiène et d'Assainissement

Il assure le contrôle sanitaire en matière d'hygiène et assainissement et fait la promotion de l'hygiène en milieu hospitalier. Il comprend quatre (4) postes types : (Technicien Hygiéniste, Technicien d'hygiène et d'assainissement, gestionnaire des déchets biomédicaux, technicien en assainissement) On le retrouve depuis les ESPC-U jusqu'au CHR.

V.0.3.2.7 Technicien Supérieur de Santé option Biomédical

Il assure la maintenance hospitalière et se retrouve dans les FSU jusqu'au CHR. Son poste type est technicien biomédical.

V.0.3.2.8 Fiches de compétences et poste-types des Techniciens supérieurs de la santé

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Préparateur et Gestionnaire en pharmacie	Code Emploi	S3201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de la pharmacie ; - Etre capable d'organiser la gestion des approvisionnements et des stocks ; - Etre capable d'assurer la disponibilité permanente des médicaments essentiels, des consommables médicaux et des vaccins ; - Etre capable de participer à la pharmacovigilance ; - Savoir faire les commandes ; - Etre capable de gérer les recettes ; - Etre capable d'archiver les documents administratifs. 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé : option préparateur et gestionnaire en pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Avoir le sens de l'observation ; - Etre honnête. 		
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Préparateur et Gestionnaire en pharmacie	Code Emploi	S3201
Emploi	TSS Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la préparation pharmaceutique ; - Délivrer des médicaments et des dispositifs médicaux stériles aux différents services ; - Gérer les médicaments. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare, conditionne les médicaments et réalise la préparation galénique ; • Délivre les médicaments et les dispositifs médicaux stériles aux unités fonctionnelles, et le cas échéant aux malades ; • Constitue et contrôle les dotations des services dans le respect des règles de détention et de conservation des médicaments et des dispositifs médicaux stériles ; • Participe à la maintenance des installations techniques propres à la pharmacie ; • Gère le stock : inventaire, approvisionnements, contrôles et traçabilité ; • Suit les éléments de facturation, de validation des factures et des rétrocessions ; • Fait le recouvrement des coûts des actes facturés ; • Fait les versements des recettes. 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien d'imagerie médicale	Code Emploi	S3202
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et le service d'imagerie médicale ; - Maîtriser les techniques d'imagerie médicale et matériels spécialisés et des technologies de pointe ; - Adapter les protocoles en fonction de la prescription médicale et du contexte clinique de chaque patient - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur : option imagerie médicale 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute ; - Avoir le sens de la discrétion professionnelle ; - Avoir le sens de la communication. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien d'imagerie médicale	Code Emploi	S3202
Emploi	TSS Imagerie Médicale	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution des examens d'imagerie médicale 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et prépare le malade à l'examen demandé ; • Prépare les actes d'imagerie médicale ; • Réalise les actes d'imagerie médicale ; • Valide techniquement les résultats d'examens d'imagerie (analyses et critiques radiologiques) ; • Applique rigoureusement les règles d'hygiène, d'asepsie et de radioprotection. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien biologiste	Code Emploi	S3203
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de son service ; - Avoir une bonne connaissance des protocoles de biologie ; - Savoir manipuler les appareils utilisés pour les expériences ; - Savoir rendre compte sur les expériences réalisées ; - Avoir une bonne maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité et celles spécifiques à la manipulation des produits ; - Avoir une bonne maîtrise des risques chimiques et biologiques liés aux produits ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de Technicien Supérieur de Santé option biologie médicale 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir le sens de l'observation ; - Avoir un esprit d'équipe. 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien biologiste	Code Emploi	S3203
Emploi	TSS de Biologie Médicale	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution des examens de biologie médicale y compris les activités transfusionnelles 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise des analyses dites de routines (dévolues au 1^{er} niveau) ; • Valide techniquement les résultats d'analyses ; • Rédige les résultats techniques et les rapports d'activités ; • Entretien et vérifie le bon fonctionnement des appareils dans le laboratoire. 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Masseur-Kinésithérapeute	Code Emploi	S3204
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service ; - Maîtriser les techniques de kinésithérapie ; - Connaître le système anatomo-physiologique humaine ; - Savoir prendre en charge les cas de rééducation ; - Etre capable d'établir un bilan de kinésithérapie du patient ; - Savoir créer une relation de confiance avec le patient ; - Etre capable de mettre en œuvre les activités de promotion, de prévention et de soins ; - Etre capable de vérifier le fonctionnement du matériel de kinésithérapie - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé : option massokinésithérapeute 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponibilité disponible ; - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir la discrétion professionnelle. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Masseur-kinésithérapeute	Code Emploi	S3204
Emploi	TSS Masseur-kinésithérapeute	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des soins de rééducation et de réadaptation sur prescription médicale afin de maintenir ou de restaurer le mouvement et les capacités fonctionnelles 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Traite les affections de l'appareil de soutien (os, ligaments) et de l'appareil locomoteur (muscles, nerfs) par des massages et des mouvements ; • Informe et éduque le patient des techniques en masso-kinésithérapie ; • Réalise les séances de rééducation ; • Etablit un bilan de kinésithérapie du patient ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Prothésiste dentaire	Code Emploi	S3205
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du laboratoire de prothèse dentaire ; - Etre capable de réaliser les appareils de prothèse et d'orthodontie ; - Savoir apprécier et exécuter les prescriptions du chirurgien-dentiste ; - Savoir organiser la gestion du matériel du laboratoire dentaire ; - Savoir coordonner les activités du laboratoire de prothèse dentaire ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé : option prothésiste dentaire 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir la discrétion professionnelle. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Prothésiste dentaire	Code Emploi	S3205
Emploi	TSS de Prothèse dentaire	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des travaux de prothèse ou d'orthodontie selon les prescriptions du chirurgien-dentiste 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fabrique les prothèses dentaires à partir des moulages et empreintes dentaires réalisés par le dentiste ; • Diagnostique les anomalies de fonctionnement de l'appareillage de prothèse dentaire ; • Améliore et développe des techniques de prothèse dentaire complexes et de haute technicité ; • Organise les activités du laboratoire de prothèse dentaire. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.0.3.2.8.6.0 Technicien d'hygiène et d'assainissement

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien d'hygiène et d'assainissement	Code Emploi	S3206
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service d'hygiène et d'assainissement ; - Savoir identifier les risques sanitaires ; - Etre capable de participer à des opérations de lutte anti vectorielle et de désinfection ; - Etre capable de participer à la gestion des déchets, des travaux d'aménagement, des espaces verts et du nettoyage ; - Connaître le circuit du linge hospitalier et du traitement des déchets médicaux ; - Connaître les normes de biosécurité ; - Connaître le processus de stérilisation du matériel réutilisable ; - Etre capable de participer à la mise en œuvre des campagnes d'IEC/CCC en matière d'hygiène et d'assainissement ; - Connaître le processus de canalisation et de drainage des eaux usées ; - Savoir analyser les antiseptiques et désinfectants ; - Etre capable de participer au contrôle sanitaire aux frontières terrestres et aéroportuaires ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé : option Hygiène et Assainissement 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien d'Hygiène et d'Assainissement	Code Emploi	S3206
Emploi	TSS Hygiène et Assainissement	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le contrôle sanitaire en matière d'hygiène et assainissement ; - Faire la promotion de l'hygiène en milieu hospitalier. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre les opérations de lutte anti vectorielle et de désinfection ; • Tri et gère les déchets, les travaux d'aménagement des espaces verts ; • Désinfecte les locaux ; • Traite le matériel chirurgical-médical de stérilisation ; • Ecrit, valide et diffuse les procédures d'hygiène et d'entretien des locaux ; • Contrôle la qualité des eaux ; • Gère les eaux usées, les drainages et les canalisations en milieu hospitalier ; • Contrôle la qualité des eaux et la sécurité sanitaire aux frontières ; • Fait les campagnes d'IEC/CCC en matière d'hygiène et de biosécurité ; • Coordonne les activités du service d'hygiène et d'assainissement ; <p>Participe à la formation des stagiaires en matière d'hygiène et d'assainissement.</p>			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.0.3.2.8.7.0 Technicien Biomédical

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien Biomédical	Code Emploi	S3207
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service biomédical ; - Savoir intégrer les directives du ministère dans ses activités ; - Savoir participer à la préparation et à l'exécution de la maintenance des équipements biomédicaux ; - Etre capable d'assurer la traçabilité des activités de maintenance ; - Etre capable de faire le suivi et l'inventaire des équipements biomédicaux ; - Etre capable de participer à la programmation des acquisitions et entretiens des différents équipements ; - Etre capable d'exécuter les tâches de maintenance des différents équipements ; - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants ; - Savoir rédiger un cahier de charge et faire les bons de commandes. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat de Technicien Supérieur de Santé : option Hygiène et Assainissement 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de l'initiative. 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien Biomédical	Code Emploi	S3207
Emploi	TSS Biomédical	Métier	Technicien Supérieur de Santé
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	- Assurer la maintenance hospitalière		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostique les pannes et remet en état de fonctionnement les équipements biomédicaux ; • Fait la maintenance préventive et le contrôle qualité des équipements biomédicaux ; • Planifie les interventions sur les équipements biomédicaux ; • Fait l'inventaire des équipements et l'enregistrement des événements (incidents, maintenance, contrôle qualité) ; • Intervient techniquement sur le matériel dans le cadre d'alertes ou d'enquêtes de matériovigilance ; • Forme et conseille les utilisateurs sur les équipements biomédicaux ; • Participe à la préparation et au contrôle de l'exécution des opérations techniques ; • Collabore à l'élaboration de l'entretien et de la maintenance des équipements et matériels médicaux ; • Collabore à la planification, la gestion et la maîtrise globale des dispositifs médicaux et à l'amélioration continue des performances. 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.0.3.3 Métier d'Ingénieur des Techniques Sanitaires

Il comprend cinq emplois et six postes. On le retrouve dans les hôpitaux de référence et les CHR. L'ingénieur de technique en pharmacie se retrouve au niveau du District. L'ingénieur des techniques biomédicales se trouve au niveau de la direction régionale. Il coordonne et contrôle les activités médico techniques.

V.0.3.3.1 Ingénieur des Techniques de Pharmacie

Il coordonne les activités Médicotechniques de la pharmacie et se retrouve depuis les Hôpitaux de référence jusqu'au District. Son poste type est : Ingénieur des Techniques de Pharmacie.

V.0.3.3.2 Ingénieur des Techniques d'Imagerie Médical

Il coordonne et contrôle les activités médicotechniques dans le service d'imagerie médicale. Il se retrouve depuis les Hôpitaux de référence jusqu'au CHR. Il comporte un(1) poste type à savoir : Ingénieur des Techniques d'Imagerie Médical.

V.0.3.3.3 Ingénieur des Techniques en Biologie Médicale

Il coordonne les activités médicotechniques du laboratoire de biologie médicale et se retrouve depuis les Hôpitaux de référence jusqu'au CHR. Il contient deux (2) postes types : Ingénieur des Techniques en Biologie Médicale, Chef de Laboratoire.

V.0.3.3.4 Ingénieur des Techniques Biomédicales

Il coordonne les activités médicotechniques du service biomédical. Il est uniquement au niveau du CHR. Le poste type lié à cet emploi est : Ingénieur des Techniques Biomédicales.

V.0.3.3.5 Ingénieur des Techniques d'Hygiène et d'Assainissement

Il coordonne les activités médicotechniques en hygiène et en assainissement en milieu hospitalier. On le retrouve uniquement dans les H de référence et les CHR. Le poste type lié à cet emploi est : Ingénieur des Techniques d'Hygiène et d'Assainissement.

V.0.3.3.6 Fiches de compétences et poste-types des ingénieurs des techniques sanitaires

V.0.3.3.6.1.0 Ingénieur des techniques de pharmacie

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques de pharmacie	Code Emploi	S3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de la pharmacie ; - Etre capable de coordonner et de contrôler les activités de la pharmacie ; - Etre capable de gérer l'équipe de la pharmacie ; - Etre capable de participer à la recherche opérationnelle ; - Savoir intégrer les directives du ministère dans les activités de la pharmacie ; - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'ingénieur des techniques Sanitaires : option Préparateur et Gestionnaire en Pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de la responsabilité ; - Avoir le sens d'initiative. 		
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques de Pharmacie	Code Emploi	S3301
Emploi	Ingénieur des techniques de Pharmacie	Métier	
Famille Professionnelle	Ingénieur des techniques de Pharmacie		
Principales missions	Ingénieur des techniques de Pharmacie		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne les activités de gestion de la pharmacie (préparation des commandes, gestion des stocks, réception et contrôles des colis, distribution et dispensation des produits, réalisation des préparations magistrales) ; • Procède aux recouvrements des ventes à paiements différés (consommables des services, cas sociaux, vente à crédits...); • Supervise les opérations de la caisse et les techniciens supérieurs dans l'exécution de leurs tâches ; • Elabore le rapport financier de la pharmacie ; • Fait appliquer les procédures d'hygiène et de biosécurité ; • Participe à la formation des techniciens supérieurs, des stagiaires de la pharmacie ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.0.3.3.6.2.0 Ingénieur des techniques d'imagerie médicale

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques d'imagerie médicale	Code Emploi	S3302
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service d'imagerie médicale ; - Etre capable de coordonner et de contrôler les activités du service d'imagerie médicale ; - Etre capable de gérer l'équipe du service d'imagerie médicale ; - Etre capable de participer à la recherche opérationnelle ; - Savoir intégrer les directives du ministère dans les activités du service d'imagerie médicale ; - Etre capable d'assurer la formation des techniciens supérieurs d'imagerie médicale ; - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'ingénieur des techniques sanitaires d'imagerie médicale 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de la responsabilité ; - Avoir le sens d'initiative ; - Avoir la discrétion professionnelle. 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques d'imagerie médicale	Code Emploi	S3302
Emploi	Ingénieur des techniques d'imagerie médicale	Métier	
Famille Professionnelle	Médecotechnique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et contrôler les activités médico-techniques dans le service d'imagerie médicale 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Développe de nouvelles méthodes de réalisation des examens radiodiagnostiques (radiographie, scanner, mammographie, IRM ...); • Réalise des examens radiographiques standards et spécialisés dits de routine en cas de nécessité ou d'insuffisance technique du technicien supérieur ; • Garantit la validation technique et scientifique des examens de radiodiagnostic de la chaîne d'acquisition jusqu'au traitement de l'image ; • Expérimente de nouvelles technologies et élabore des protocoles inédits ; • Fait appliquer les procédures d'hygiène, de biosécurité et de radioprotection ; • Participe à la gestion de la qualité, à la mise en place de la démarche qualité et à la maintenance primaire des équipements ; • Participe à la formation des techniciens supérieurs, des stagiaires et des étudiants en médecine ; • Supervise les techniciens supérieurs dans leurs tâches ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service d'imagerie médicale. 			
Ecrit par		Vérfié par	
		Validé par	

V.0.3.3.6.3.0 Ingénieur des techniques en biologie médicale

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques en biologie médicale	Code Emploi	S3303
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service de biologie médicale ; - Etre capable de réaliser et valider les examens d'analyse médicale ; - Etre capable de coordonner et de contrôler les activités du personnel sous sa responsabilité ; - Etre capable de gérer une équipe de laboratoire ; - Etre capable de participer à la recherche opérationnelle ; - Etre capable de suivre les relevés métrologiques des équipements ; - Etre capable de participer à la formation du personnel ; - Savoir intégrer les directives du ministère dans ses activités, - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants. 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'ingénieur des techniques sanitaires de biologie médicale	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de la responsabilité ; - Avoir le sens d'initiative ; - Avoir la discrétion professionnelle ; - Etre dynamique. 		
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques en biologie médicale	Code Emploi	S3303
Emploi	Ingénieur des techniques en biologie médicale	Métier	
Famille Professionnelle	Médecino-technique		
Principales missions	- Coordonner les activités médeco-techniques du laboratoire de biologie médicale		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise des analyses dites de routines (dévolues au 1^{er} niveau) et supplée le technicien de biologie médicale en cas de nécessité ; • Valide techniquement et scientifiquement les résultats d'analyses ; • Développe de nouvelles méthodes d'analyses, de gestion de la qualité et de la maintenance des équipements ; • Réalise le suivi métrologique des équipements et matériels d'analyses ; • Expérimente de nouvelles technologies et élabore des protocoles ; • Participe à la formation des techniciens supérieurs, des stagiaires et des étudiants dans le laboratoire ; • Supervise les techniciens supérieurs dans l'exécution de leurs tâches ; • Fait appliquer les procédures d'hygiène et de biosécurité ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service du laboratoire. 			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.0.3.3.6.4.0 Ingénieur des techniques biomédicales

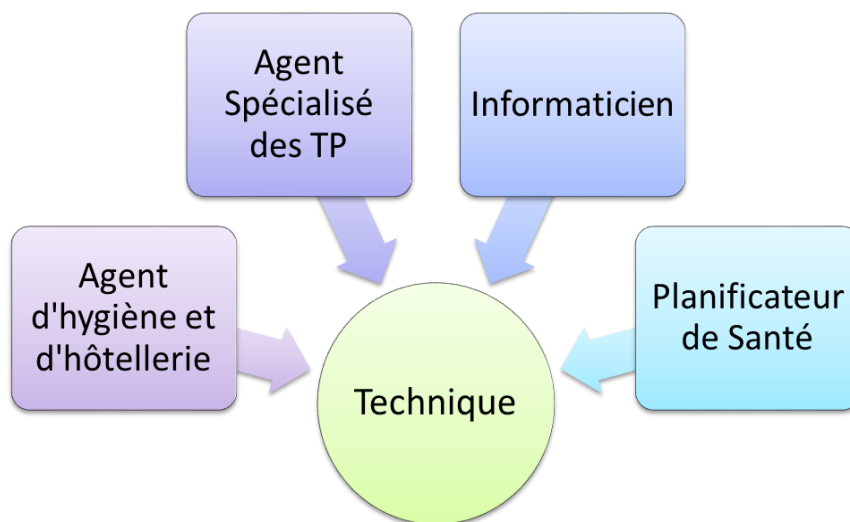
FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques biomédicales	Code Emploi	S3304
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - . Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service biomédical ; - Etre capable de diagnostiquer et remettre en état de fonctionnement ; - Etre capable de coordonner les activités de programmation des acquisitions et d'entretien des dispositifs médicaux ; - Etre capable de planifier les activités de maintenance des dispositifs médicaux ; - Etre capable d'assurer l'encadrement des techniciens biomédicaux ; <li style="padding-left: 20px;">Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'ingénieur des techniques sanitaires de biomédical 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation ; - Etre disponible ; - Avoir de l'aisance relationnelle ; - Avoir l'esprit d'équipe ; - Avoir le sens de la communication ; - Avoir le sens de la responsabilité ; - Avoir le sens d'initiative ; - Etre dynamique. 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques en biologie médicale	Code Emploi	S3304
Emploi	Ingénieur des techniques en biologie médicale	Métier	
Famille Professionnelle	México-technique		
Principales missions	- Coordonner les activités méxico-techniques du laboratoire de biologie médicale		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise des analyses dites de routines (dévolues au 1^{er} niveau) et supplée le technicien de biologie médicale en cas de nécessité ; • Valide techniquement et scientifiquement les résultats d'analyses ; • Développe de nouvelles méthodes d'analyses, de gestion de la qualité et de la maintenance des équipements ; • Réalise le suivi métrologique des équipements et matériels d'analyses ; • Expérimente de nouvelles technologies et élabore des protocoles ; • Participe à la formation des techniciens supérieurs, des stagiaires et des étudiants dans le laboratoire ; • Supervise les techniciens supérieurs dans l'exécution de leurs tâches ; • Fait appliquer les procédures d'hygiène et de biosécurité ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service du laboratoire. 			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.0.3.3.6.5.0 Ingénieur des techniques d'Hygiène et d'Assainissement

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques d'Hygiène et d'Assainissement	Code Emploi	S3305
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et le service d'hygiène et d'assainissement - Etre capable d'élaborer les programmes de lutte anti vectorielle et de désinfection - Etre capable de superviser les activités d'hygiène et d'assainissement - Etre capable d'assurer la surveillance sanitaire de l'environnement hospitalier - Etre capable d'assurer le contrôle administratif et technique des règles d'hygiène et d'assainissement - Etre capable d'assurer l'encadrement du personnel technicien d'hygiène et d'assainissement - Etre capable de participer à l'encadrement et à la formation des stagiaires et étudiants 		
Savoir	Savoir être		
- Diplôme d'ingénieur des techniques sanitaires : Option Hygiène et Assainissement	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne présentation - Etre disponible - Avoir de l'aisance relationnelle - Avoir l'esprit d'équipe - Avoir le sens de la communication - Avoir le sens de la responsabilité - Avoir le sens d'initiative 		
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur des techniques d'Hygiène et d'Assainissement	Code Emploi	S3305
Emploi	Ingénieur des techniques d'Hygiène et d'Assainissement	Métier	
Famille Professionnelle	Médico-technique		
Principales missions	- Coordonner les activités médico-techniques en hygiène et en assainissement en milieu hospitalier		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise la mise en œuvre des protocoles de la lutte anti vectorielle et des désinfections en milieu hospitalier ; • Entretien les locaux et les déchets médicaux ; • Gère les risques sanitaires ; • Fait appliquer les résultats des recherches scientifiques en matière d'hygiène et assainissement ; • Participe à l'interprétation des résultats d'analyse des eaux, des prélèvements d'environnement et des antiseptiques et désinfectants ; • Supervise les contrôles sanitaires aux différentes frontières ; • Participe à la formation des techniciens supérieurs, des stagiaires dans le service ; • Fait appliquer les mesures d'hygiène et de biosécurité dans la structure sanitaire ; • Participe à l'organisation et à la gestion du service. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1 FAMILLE PROFESSIONNELLE D'APPUI

Elle comprend les métiers qui ne dispensent pas de soins, mais viennent en appui. Il s'agit de la sous famille « administrative et Financière », de la sous famille « sociale » et de la sous famille « technique ».



V.1.1 SOUS FAMILLE « TECHNIQUE »

Cette sous famille Technique est constituée de six (06) métiers, (16) emplois et vingt-deux (22) postes types.

V.1.1.1 Métier d'Agent d'Hygiène

Il assure l'entretien extérieur et intérieur des établissements de santé. Ce métier est accessible au titulaire du CAP sanitaire ou social.

Il comporte 2 emplois pour 7 postes types. On le retrouve à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.

V.1.1.1.1 Agent d'Hygiène

Il assure le port des patients dans les conditions de sécurité et assure l'entretien des locaux et du matériel. Il est à tous les niveaux de la pyramide sanitaire sauf le brancardier qui est aux FSU et les Hôpitaux de référence et CHR. Il renferme trois(3) postes types : Technicien de surface, Brancardier, Manœuvre.

Le poste-type de « manœuvre » au sein de l'emploi « Agent d'Hygiène » est un poste-type appelé à disparaître avec le temps (suivant la sortie des agents occupant ce type de poste). Il ne devra donc pas faire l'objet de nouveau recrutement.

V.1.1.1.2 Fiches de compétences et poste-types des agents d'hygiène

V.1.1.1.2.1.0 Technicien de surface

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien de surface	Code Emploi	A3101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et du service ; - Avoir des notions de base d'hygiène ; - Etre capable d'assurer l'entretien des locaux et du matériel ; - Etre capable d'assurer la désinfection et la décontamination du matériel ; - Etre capable de participer à la sensibilisation des usagers aux règles d'hygiène ; - Avoir une bonne maîtrise des produits d'hygiène et d'entretien 		
Savoir		Savoir être	
- CEPE		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible ; - Avoir une bonne présentation ; - Etre dynamique ; - Avoir le sens de la propreté. 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien de surface	Code Emploi	A3101
Emploi	Agent d'hygiène	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'entretien des locaux et du matériel.		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Nettoie tout équipement et le matériel des salles de consultation et de soins, les poignées des portes, le mobilier, les paillasses, les bassins, les seaux hygiéniques, les chariots de soins, les tables de consultation ; • Nettoie et entretient le sol des locaux sus-cités et ci-dessous, les couloirs, les vestiaires, les sanitaires, la salle des poubelles ; • Vide les poubelles et les corbeilles à papier, les lave et les désinfecte ; • Fait le nettoyage et l'entretien de l'environnement immédiat du patient ; • Change les produits de décontamination en fonction des durées prescrites. 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

V.1.1.1.2.2.0 Brancardier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Brancardier	Code Emploi	A3101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et du service ; - Etre capable d'assurer le déplacement du patient sans compromettre son pronostic vital ou compliquer son état ; - Etre capable d'entretenir le brancard ; - Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des différents types de brancards ; - Avoir des notions de base de secourisme. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE + Attestation de secourisme 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible ; - Avoir une bonne présentation ; - Etre dynamique ; - Avoir un esprit d'équipe ; - Avoir une bonne condition physique. 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Brancardier	Code Emploi	A3101
Emploi	Agent d'hygiène	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le port des patients dans les conditions de sécurité 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Porte le patient sans compromettre son pronostic vital ou compliquer son état ; • Entretien et range le brancard ; • Veille à la disponibilité du brancard. 			
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	

V.1.1.1.2.3.0 Manœuvre

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Manœuvre	Code Emploi	A3101
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et du service ; Etre capable d'assurer toutes les activités de manutention au sein de l'établissement. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Etre dynamique. 	
Ecrit par		Vérifié par	Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Manœuvre	Code Emploi	A3101
Emploi	Agent d'hygiène	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien de l'établissement 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Entretien la cour et l'extérieur de la cour ; Fait toutes les activités de manutention de l'établissement. 			
Ecrit par		Vérifié par	Validé par

V.1.1.1.2 Manœuvre Spécialiste

Il assure l'entretien de l'environnement intérieur et extérieur de l'établissement. Il assure la propreté de la lingerie (patients et personnel) .Il est depuis les ESPC –U jusqu'au CHR mais le jardinier et l'agent d'entretien se retrouvent jusqu'à la Direction régionale. Il comporte quatre (4) postes types : Agent de Buanderie, Jardinier, Agent d'entretien, Agent de service mortuaire.

V.1.1.2.3 Fiches de compétences et poste-types des manœuvres spécialistes

V.1.1.2.3.1.0 Agent de buanderie

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de buanderie	Code Emploi	A3102
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ; - Maîtriser les protocoles du service de la buanderie et les protocoles d'asepsie/antiseptie ; - Maîtriser le circuit de la distribution du linge ; - Avoir une bonne connaissance des produits d'hygiène et des techniques de lavage ; - Avoir une bonne connaissance des appareils de blanchisserie ; - Etre capable de contrôler régulièrement la maintenance des machines. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CAP sanitaire et social 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible ; - Avoir une bonne présentation ; - Etre dynamique ; - Avoir le sens de la propreté. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de buanderie	Code Emploi	A3102
Emploi	Manœuvre spécialiste	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la propreté de la lingerie (patients et personnel)		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Collecte, transporte et trie la lingerie usagée ou souillée ; • Décontamine et désinfecte la lingerie ; • Lave, repasse et range la lingerie ; • Fait l'emballage de la lingerie, l'étiquetage et la distribution de la lingerie ; • Veille à la maintenance des machines à laver. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.2.3.2.0 Jardinier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Jardinier	Code Emploi	A3102
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - . Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'établissement ; - Avoir une bonne connaissance des grandes familles de fleurs et des arbustes ; - Savoir planter les fleurs et assurer leur entretien constant ; Etre capable de faire des propositions d'aménagements des espaces verts. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE + Formation qualifiante en horticulture 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Jardinier	Code Emploi	A3102
Emploi	Manœuvre spécialiste	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser et entretenir les jardins 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Réalise et entretient les jardins ; • Plante les fleurs et les arbustes. 			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.1.1.2.3.3.0 Agent d'entretien

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent d'entretien	Code Emploi	A3102
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - . Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ; - Etre capable d'entretenir l'environnement intérieur et extérieur de l'établissement ; - Etre capable de tondre le gazon ; - Etre capable d'élaguer les arbres ; - Etre capable de sensibiliser les usagers sur les règles d'hygiène hospitalière. 		
Savoir	Savoir être		
- CEPE	<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Avoir une bonne condition physique 		
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent d'entretien	Code Emploi	A3102
Emploi	Manœuvre spécialiste	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'entretien de l'environnement intérieur et extérieur de l'établissement		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Tond le gazon ; • Elague les arbres ; • Sensibilise les usagers sur les règles d'hygiène hospitalière. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.2.3.4.0 Agent des services mortuaires

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent des services mortuaires	Code Emploi	A3102
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de la morgue ; - Avoir une bonne maîtrise des protocoles de conservation et d'entretien des corps ; - Etre capable de contrôler le fonctionnement des installations techniques et de prévenir les risques d'infection ; - Etre capable de participer à l'autopsie des corps ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
- CAP Sanitaire et social		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Etre empathique - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent des services mortuaires	Code Emploi	A3102
Emploi	Manœuvre spécialiste	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'enlèvement et la conservation des corps		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'organisation de la morgue ; • Identifie et traite les corps ; • Réalise la conservation des corps ; • Contrôle le fonctionnement des installations techniques ; • Met à la disposition des familles les corps ; • Participe à l'autopsie des corps ; • Participe à la prévention des risques de contamination des usagers et de l'environnement. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.1.3 Métier d'Agent d'hôtellerie

Il assure la restauration des malades et du personnel. On y dénombre un emploi pour trois postes types. On le retrouve au niveau des hôpitaux généraux et des CHR.

V.1.1.1.3.1 Agent de restauration

Il assure la distribution de la nourriture dans l'établissement, la confection des repas des malades et du personnel et la restauration des malades et du personnel. Il se retrouve dans les Hôpitaux généraux. Il comporte trois (3) postes types : Cuisinier Chef, Cuisinier, Serveur.

V.1.1.1.3.2 Fiches de compétences et poste-types des agents de restauration

V.1.1.1.3.2.1 Cuisinier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cuisinier	Code Emploi	A3201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de la cuisine - Avoir une bonne connaissance des normes de sécurité alimentaire - Etre capable de confectionner la quantité et la qualité de repas nécessaires - Avoir la maîtrise du conditionnement des aliments - Savoir faire la cuisine - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CAP ou BT en cuisine 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cuisinier	Code Emploi	A3201
Emploi	Agent de restauration	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la confection des repas des malades et du personnel		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Elabore et confectionne les repas en qualité et en quantité dans le respect des normes diététique et d'hygiène ; • Applique les normes de sécurité alimentaire. 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.1.1.1.3.2.2 Cuisinier Chef

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cuisinier Chef	Code Emploi	A3201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de la cuisine ; - Avoir une bonne connaissance des normes de sécurité alimentaire ; - Etre capable de coordonner les activités de la cuisine ; - Etre capable de manager les équipes ; - Etre capable d'assurer l'approvisionnement des aliments et de gérer les stocks ; - Etre capable d'assurer la distribution des repas ; - Savoir faire la cuisine ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BTS en Hôtellerie - 6 à 8 années d'expérience professionnelle - 1 année de présence dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Cuisinier chef	Code Emploi	A3201
Emploi	Agent de restauration	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la restauration des malades et du personnel		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Organise et coordonne les activités de la cuisine ; • Commande, réceptionne et stocke les denrées alimentaires ; • Vérifie la qualité des aliments ; • Veille à l'hygiène de l'entretien de la cuisine et du matériel ; • Collabore avec le nutritionniste dans la confection des régimes alimentaires spécifiques pour les malades hospitalisés. 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.1.1.1.3.2.3 Serveur

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Serveur	Code Emploi	A3201
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de la cuisine ; - Avoir une bonne connaissance des normes de sécurité alimentaire ; - Etre capable de distribuer les repas ; - Etre capable de contrôler la conformité entre les repas servis et le régime alimentaire prescrit aux malades ; - Savoir accueillir. 		
Savoir		Savoir être	
- CAP Restauration		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique ; - Etre disponible ; - Avoir une bonne présentation ; - Avoir une aisance relationnelle. 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	serveur	Code Emploi	A3201
Emploi	Agent de restauration	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la distribution de la nourriture dans l'établissement		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Distribue les repas aux malades hospitalisés et aux personnels de garde ou d'astreintes ; • Entretien le matériel de distribution ; <p>Vérifie en collaboration avec le SUS que les repas sont conformes au régime prescrit aux malades.</p>			
Ecrit par	Vérfié par		Validé par

V.1.1.1.4 Métier d'Agent Spécialisé des Travaux Publics

Il assure le transport des patients et du matériel d'un établissement à un autre. Il a la gestion du parc auto et de la plomberie sanitaire. Il peut se trouver à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Il se retrouve dans un seul emploi avec 7 postes types.

V.1.1.1.4.1 Agent Spécialisé des Travaux publics

Il assure le transport du chef de l'établissement et du matériel, la distribution efficace du courrier, la référence et la contre référence ; Il se retrouve à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. Il comporte sept(7) postes types : Ambulancier, Chauffeur coursier, Chauffeur, Mécanicien, Plombier sanitaire, Electricien, Technicien Froid.

V.1.1.1.4.2 Fiches de compétences et poste-type des agents spécialisés des travaux publics

V.1.1.1.4.2.1 Ambulancier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ambulancier	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'hôpital et de son service - Avoir une bonne maîtrise du code de conduite - Avoir une bonne connaissance de la cartographie routière - Savoir conduire - Etre capable d'effectuer les actes de secourisme - Etre capable d'assurer l'entretien de l'ambulance - Etre capable de renseigner le carnet de bord - Savoir utiliser les moyens de communication 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Permis BCDE - CEPE - Formation complémentaire en secourisme - Avoir 5 années d'expérience professionnelle 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre vigilant - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir une bonne condition physique 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ambulancier	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la référence et la contre référence		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Transporte les malades ou les accidentés ; • Prend en charge les premiers secours en situation d'urgence et/ou pendant le trajet ; • Effectue les évacuations des malades ; • Tient les divers documents administratifs de sortie et d'entrée ; • Tient un carnet de bord à jour ; • Fait l'entretien de l'ambulance ; • Participe aux gardes de jours et de nuits ; • Transmet les contres références à la structure. 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.1.1.1.4.2.2 Chauffeur coursier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chauffeur coursier	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de son service - Etre capable d'identifier les différents types de courriers et de les distribuer efficacement - Etre capable de transporter le chef de l'établissement - Etre capable de planifier ses activités - Etre capable d'identifier les différents types de courriers - Etre capable d'entretenir le véhicule - Avoir des notions de base en mécanique générale - Avoir une bonne connaissance de la cartographie routière 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE - Permis de conduire BCDE 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre prudent - Etre courtois - Avoir le sens de la communication 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chauffeur coursier	Code Emploi	
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	A3301
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le transport du chef de l'établissement et du matériel ; - Assurer la distribution efficace du courrier. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Transporte le chef de l'établissement ; • Distribue le courrier ; • Effectue l'entretien régulier du véhicule ; • Convoie le matériel sur les différents lieux de mission de la Direction et de ses services ; Met à jour les documents afférents à l'utilisation du véhicule. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.1.4.2.3 Chauffeur

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chauffeur	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de son service - Etre capable de convoyer le matériel sur les différents lieux de mission - Etre capable de s'adapter aux différents types de véhicules - Etre capable d'assurer l'entretien du véhicule - Avoir une bonne connaissance des règles de bienséance - Avoir des notions de base en mécanique générale 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE - Permis de conduire BCDE 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre prudent - Etre courtois - Avoir le sens de la communication 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chauffeur	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer le transport du chef de l'établissement et du matériel		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Supplée le coursier dans la distribution des courriers ; • Transporte le chef de l'établissement ; • Assiste la Direction et ses services lors des missions ; • Convoie le matériel sur les différents lieux de mission de la Direction et ses services ; • Effectue l'entretien régulier du véhicule ; Met à jour les documents afférents à l'utilisation du véhicule. 			
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			

V.1.1.1.4.2.3 Mécanicien

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Mécanicien	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et du parc autos - Etre capable de détecter et réparer les différentes pannes - Etre capable de participer aux commandes des pièces de rechange - Etre capable de s'adapter à l'innovation technologique - Etre capable de faire la maintenance préventive - Savoir conduire 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CAP en Mécanique - Permis BCDE 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Avoir le sens de l'observation - Etre Dynamique - Etre vigilant 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Mécanicien	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Détecter et réparer les différentes pannes		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Détecte et répare les différentes pannes ; • Participe aux commandes des pièces de rechange ; • Fait la maintenance préventive ; • Fait la visite technique des véhicules. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.1.4.2.4 Plombier sanitaire

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Plombier sanitaire	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Etre capable de détecter et réparer les pannes - Avoir une bonne connaissance en plomberie sanitaire - Etre capable de participer aux commandes du matériel de plomberie et de sanitaire - Etre capable de contrôler les installations de plomberie et de sanitaires, - Etre capable de collaborer avec les sociétés de fourniture d'eau et d'équipements de plomberie sanitaires 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CAP en Plomberie sanitaire 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Etre vigilant - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Plombier sanitaire	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien de la plomberie et des sanitaires. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Installe les nouveaux équipements sanitaires ; • Vérifie le système d'installation (tuyauterie, robinet...); • Participe aux commandes, réceptionne et installe le matériel ; • Répare les pannes de plomberie sanitaire. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.1.4.2.5 Electricien

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Electricien	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Etre capable de détecter les pannes et les réparer - Avoir une bonne connaissance en électricité - Etre capable de participer aux commandes du matériel électrique - Etre capable de contrôler les installations électriques de l'établissement - Etre capable de collaborer avec les sociétés de fourniture et d'équipements d'électricité 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEP en électricité 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Etre vigilant 	
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Electricien	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'installation et l'entretien des équipements d'électricité.		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • . Installe les nouveaux équipements d'électricité ; • Répare les éventuelles pannes électriques ; • Vérifie le système d'installation électrique ; • Participe aux commandes des matériels électriques. 			
Ecrit par		Vérifié par	
Validé par			

V.1.1.1.4.2.6 Technicien de froid

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien de froid	Code Emploi	A3301
Compétences			
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Etre capable de détecter et réparer les pannes - Avoir une bonne connaissance en électricité et en froid - Etre capable de participer aux commandes du matériel de froid - Avoir une bonne maîtrise du fonctionnement des équipements de froid - Etre capable d'installer et d'entretenir le matériel de froid 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEP en électricité et froid 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Etre vigilant 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien de froid	Code Emploi	A3301
Emploi	Agent spécialisé des Travaux Publics	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'installation et à l'entretien de la chaîne de froid 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Installe et répare les éventuelles pannes des équipements de froid ; • Participe aux commandes du matériel ; • Entretien la chaîne de froid. 			
Ecrit par	Vérifié par		Validé par

V.1.1.1.5 Métier de Statisticien

Le statisticien fait la collecte, la saisie et l'analyse des données médicales. Il en assure la transmission au niveau supérieur de la hiérarchie ainsi que la retro information.

Ce métier est accessible au titulaire de diplôme d'agent technique en statistique.

Il comprend quatre emplois qui se déclinent en huit postes types et se retrouvent essentiellement dans les FSU, les hôpitaux généraux, CHR, les District et les directions régionales.

V.1.1.1.5.1 Agent technique de la statistique

Il assure la collecte et la saisie des données de la statistique. Il assure le suivi et l'évaluation des activités, et la surveillance épidémiologique. Il se retrouve au niveau du District et de la Direction Régionale. L'emploi gestionnaire des données se retrouve depuis la FSU jusqu'à la Direction Régionale. Il comporte deux(2) postes types : Enquêteur, Opérateur de saisie.

V.1.1.1.4.2 Fiches de compétences et poste-type des agents techniques de la statistique

V.1.1.1.4.2.1 Enquêteur

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Enquêteur	Code Emploi	A3401
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système sanitaire - Etre capable de conduire des enquêtes de terrain - Etre capable de collecter les données - Etre capable de rédiger des rapports 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'agent technique en statistique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Avoir une aisance relationnelle - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérfié par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Enquêteur	Code Emploi	A3401
Emploi	Agent technique de la statistique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la collecte des données		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Recueille les données ; • Conduit les enquêtes ; • Rédige le rapport d'enquête encodage. 			
Ecrit par		Validé par	

V.1.1.1.4.2.2 Opérateur de saisie

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Opérateur de saisie	Code Emploi	A3401
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique - Etre capable de s'adapter à l'innovation technologique - Etre capable de travailler sous pression 		
Savoir	Savoir être		
	<ul style="list-style-type: none"> - Technicien en statistique - BTS en informatique - BEP secrétariat bureautique 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Opérateur de saisie	Code Emploi	
Emploi	Agent technique de la statistique	Métier	A3401
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la saisie des données sanitaires 		
Activités principales			
	<ul style="list-style-type: none"> • Rassemble les données sanitaires ; • Saisie les données sanitaires. 		
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.5.2 Ingénieur des techniques de la statistique

Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG du district et de la région, analyse les données et assure leur transmission à la hiérarchie ; Fait la rétro-information et planifie les activités lorsqu'il se trouve au niveau régional.

Il développe le partenariat et la multisectorialité. Il apporte son appui au district sanitaire pour la gestion des épidémies lorsqu'il est au niveau régional. Il se retrouve depuis les Hôpitaux généraux jusqu'à la Région. Trois (3) postes types découlent de cet emploi : Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire, Chargé de la surveillance Epidémiologique, Assistant suivi- évaluation.

Les postes type de Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire et Chargé de la surveillance Epidémiologique se retrouvent uniquement au District et à la Région.

V.1.1.1.5.3 Fiches de compétences et poste-type des ingénieurs des techniques de la statistique

V.1.1.1.5.3.1 Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire	Code Emploi	A3403
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé - Etre capable d'assurer la surveillance épidémiologique - Etre capable de coordonner et centraliser les données SIG régionale et départementales - Etre capable de mettre à jour les données de la carte sanitaire - Etre capable d'appuyer le district en matière d'investigation - Etre capable de suivre et évaluer périodiquement les activités de sa région - Etre capable de rédiger des rapports d'activités - Savoir accueillir - Etre capable de conduire une planification stratégique et opérationnelle 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en Médecine - Doctorat en pharmacie - Doctorat d'Etat en Odontostomatologie + CES ou DESS Option Santé Publique - Master Santé Publique - DESS/ES 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Avoir une aisance relationnelle - Etre dynamique - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérfié par	Validé par	
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de Service du Suivi de l'évaluation et de la Gestion de l'information sanitaire	Code Emploi	A3403
Emploi	Ingénieur des techniques de la statistique Economiste de la santé Epidémiologiste IS/SFS Santé Publique Médecin Santé Publique Pharmacien Santé Publique Chirurgien-dentiste Santé Publique Ingénieur de Recherche en Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination et la centralisation des données du SIG régional ; - Analyser les données et assurer leur transmission à la hiérarchie ; - Faire la rétro-information aux Districts Sanitaires ; - Planifier les activités de niveau régional. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur régional dans ses différentes activités ; • Fait la mise à jour des données du Système d'Information Sanitaire ; • Coordonne et centralise les données SIG régionales et départementales ; • Met à jour les données du Système d'Information Sanitaire ; • Appuie le district en matière d'investigation ; • Suit et évalue périodiquement les activités de sa région ; • Rédige les rapports d'activités ; Planifie les activités du niveau régional.			
Ecrit par		Validé par	

V.1.1.1.5.3.2 Chargé de la surveillance Epidémiologique

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de la surveillance Epidémiologique	Code Emploi	A3403
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ; - Etre capable de collecter, analyser et interpréter les données sanitaires ; - Etre capable de mettre en œuvre les programmes de santé publique ; - Etre capable de diffuser les données de santé pour la prise de décisions ; - Avoir une bonne connaissance du circuit de notification des maladies à déclaration obligatoire ; - Avoir une bonne connaissance des maladies sous surveillance ; - Etre capable d'élaborer un bulletin de rétro information mensuel/ trimestriel ; - Etre capable de produire un rapport mensuel et annuel des activités ; - Etre capable de travailler sous pression ; - Etre capable d'identifier les facteurs de risque ; - Etre capable de surveiller l'évolution des maladies ; - Etre capable de mettre en œuvre des mesures de prévention et de lutte ; - Avoir une bonne connaissance de l'incidence d'une maladie et de ses caractéristiques ; - Etre capable de concevoir un système et un indicateur d'alerte d'épidémie ; - Avoir une bonne connaissance des facteurs de risques liés à une épidémie ; - Etre capable d'élaborer un plan d'action. 		
Savoir	Savoir être		
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat IDE/SFDE spécialisé en Santé Publique - Diplôme d'Ingénieur des Techniques de la Statistique - Diplôme en Economie de la Santé 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique ; - Etre disponible ; - Avoir une bonne présentation ; - Avoir le sens de l'organisation. 		
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de la surveillance Epidémiologique	Code Emploi	A3403
Emploi	Adjoint technique de la statistique Ingénieur des techniques de la statistique IS/SFS Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la surveillance épidémiologique		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Collecte, analyse et interprète les données sanitaires ; • Elabore, met en place et évalue les programmes de santé publique ; • Diffuse les données de santé pour la prise de décisions ; • Elabore un bulletin de retro information mensuel/ trimestriel ; • Produit un rapport mensuel et annuel des activités ; • Identifie les facteurs de risque ; • Surveille l'évolution des maladies ; • Constitue une banque de données ; • Met en œuvre des mesures de prévention et de lutte ; • Conçoit les systèmes et les indicateurs d'alerte d'épidémie. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.5.3.3 Assistant Suivi / Evaluation

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant Suivi / Evaluation	Code Emploi	A3402
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé, de l'établissement et de son service ; - Etre capable de conduire des études de suivi et évaluation ; - Avoir une bonne utilisation de l'outil informatique ; - Etre capable de rédiger les rapports d'activités ; - Etre capable de définir les indicateurs de performance ; - Etre capable d'élaborer un tableau de bord ; <p>Etre capable de superviser et encadrer une équipe.</p>		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Ingénieur des Techniques de la Statistique - Diplôme d'Economie de la Santé - IDES / SFDES en Santé Publique - Doctorat d'Etat en Médecine +SP <p>NB : SP = Santé Publique</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Avoir une aisance relationnelle ; - Etre dynamique ; - Avoir un esprit de synthèse. 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant Suivi / Evaluation	Code Emploi	A3402
Emploi	Adjoint technique de la statistique Ingénieur des techniques de la statistique IDES/SFS Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer le suivi et l'évaluation des activités		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Responsable de la Cellule de la Gestion du Système d'Information et du Suivi Evaluation ; • Rédige les rapports d'activités ; • Renseigne les indicateurs de performance ; • Elabore un tableau de bord de l'aire sanitaire ; • Supervise et encadre son équipe. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.5.3.4 Gestionnaire de données

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire de données	Code Emploi	A3402
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance du circuit de l'information sanitaire - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique - Etre capable de collecter les données - Etre capable de compiler les données - Etre capable de faire une première analyse des données avant transmission - Etre capable de produire un rapport mensuel/annuel <p>Etre capable d'archiver et sécuriser les données</p>		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'état IDE /SFDE spécialiste en santé publique - Diplôme de Technicien des statistiques 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre vigilant 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire de données	Code Emploi	A3402
Emploi	Adjoint technique de la statistique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer la gestion des données		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Responsable de la Cellule de la Gestion du Système d'Information et du Suivi Evaluation ; • Collecte et compile les données ; • Fait une première analyse des données avant transmission ; • Produit un rapport mensuel/annuel ; • Archive et sécurise les données ; • Met à jour les données du système d'information sanitaire. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.5.3.5 Chargé de programme (PEV, VIH/ SIDA)

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de programme (PEV, VIH/ SIDA)	Code Emploi	A3503
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance en vaccinologie et maladies retro virales - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le programme de vaccination et de dépistage du VIH/SIDA de l'aire sanitaire • Organiser les séances de vaccination • Coordonner et coacher les activités du programme (PEV, VIH/SIDA) dans l'aire sanitaire • Renseigner les indicateurs du VIH/sida et du PEV • Réaliser des séances d'IEC ou CCC • Evaluer le niveau de couverture vaccinale et établir les rapports • Commander et gérer les vaccins et les ARV, • Commander et gérer les médicaments et intrants 		
	Savoir accueillir		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat IDE/SFDE spécialisé option santé publique + - Connaissance en vaccinologie et maladies retro virales 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre capable de travailler sous pression 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de programmes (PEV, VIH/sida)	Code Emploi	A3503
Emploi	IS/SFS Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la planification, l'organisation et le suivi-évaluation des activités du VIH/sida et du PEV 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Etablit le programme de vaccination et de dépistage du VIH/SIDA de l'aire sanitaire ; • Organise les séances de vaccination ; • Coordonne et coache les activités du programme (PEV, VIH/SIDA) dans l'aire sanitaire ; • Renseigne les indicateurs du VIH/sida et du PEV ; • Réalise des séances de CCC ; • Evalue le niveau de couverture vaccinale et établit les rapports ; • Commande et gère les vaccins et les ARV ; 			
Commande et gère les médicaments et intrants selon le programme.			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.6 Métier de Planificateur en Santé

Il assure la planification, l'organisation, le suivi/évaluation des activités. Il coordonne les activités de son aire sanitaire et peut assurer des missions de représentation. Il comprend sept emplois et dix postes types. On le retrouve au niveau de la région et du district. Le chargé de la surveillance épidémiologique et l'assistant suivi/évaluation peuvent se retrouver au niveau des hôpitaux généraux et des CHR.

V.1.1.1.6.1 Economiste de la santé

C'est un nouveau emploi qui devra être pris en compte en vue de l'amélioration de la performance des Directions Départementales et Régionales. Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG ; analyse les données et assure leur transmission à la hiérarchie, fait la rétro-information et planifie les activités. Il se retrouve au District et à la

Région. Son poste type est Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire. ¹⁷

V.1.1.1.6.2 Epidémiologiste

Il Assure la surveillance épidémiologique. Ce métier comporte deux(2) postes types : Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire, Assistant épidémiologiste.

V.1.1.1.6.3 Infirmier/Sage-femme Spécialiste en Santé Publique

Il assure la planification, l'organisation et le suivi-évaluation des activités du VIH/sida et du PEV

Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG, analyse les données et assure leur transmission à la hiérarchie, fait la rétro-information et planifie les activités. Il se retrouve au District et à la Région. Il contient (6) postes types : Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique, Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire, Chargé de programmes (PEV, VIH/Sida, ...), Chargé de la surveillance Epidémiologique, Assistant Suivi /Evaluation.

V.1.1.1.6.4 Médecin Santé Publique

Il coordonne les activités de la Direction Départementale et de la Direction régionale
Il assure la planification, l'organisation et le suivi-évaluation des activités du VIH/sida et du PEV et des autres programmes.

Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG ; analyse les données et assurer leur transmission à la hiérarchie, fait la rétro-information et planifie les activités.

Il assure les missions de représentation dans le district. Il se retrouve au niveau du District et à la Région. Il contient (5) postes types : Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique, Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire, Directeur départemental, Directeur régional.

V.1.1.1.6.7 Pharmacien Santé Publique

Il coordonne les activités de la Direction Départementale et de la Direction régionale. Il assure la planification, l'organisation et le suivi-évaluation des activités du VIH/sida et du PEV et des autres programmes. Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG ; analyse les données et assurer leur transmission à la hiérarchie, fait la rétro-information et planifie les activités.

Il assure les missions de représentation dans le district. Il se retrouve au niveau du District et à la Région. Il renferme trois(3) postes types : Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique, Directeur Départemental, Directeur Régional.

V.1.1.1.6.8 Chirurgien-dentiste Santé Publique

Il coordonne les activités de la Direction Départementale et de la Direction régionale. Il assure la planification, l'organisation et le suivi-évaluation des activités du VIH/sida et du PEV et des autres programmes. Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG ; analyse les données et assure leur transmission à la hiérarchie, fait la rétro-information et planifie les activités.

Il assure les missions de représentation dans le district. Il se retrouve au niveau du District et à la Région. Il renferme cinq(5) postes types : Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la

gestion de l'information sanitaire, Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique, Directeur Départemental, Directeur régional. ¹⁷

V.1.1.1.6.9 Ingénieur de Recherche en Santé Publique

Il s'agit de tous les spécialistes de la santé publique de niveau BAC+5/6 n'ayant pas un profil de base médicale ou paramédicale. Il assure la coordination et la centralisation des données du SIG, analyse les données et assure leur transmission à la hiérarchie ;

Il fait la rétro-information, planifie les activités et assure les recherches opérationnelles. Il se retrouve au niveau du District et à la Région. Il contient deux(2) postes types : Assistant de recherche, Chef de service du suivi, de l'évaluation et de la gestion de l'information sanitaire.

V.1.1.1.6.10 Fiches de compétences et poste-types des planificateurs en santé

V.1.1.1.6.10.1 Assistant Epidémiologiste

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant Epidémiologiste	Code Emploi	A3502
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique - Etre capable d'assister l'épidémiologiste - Etre capable de décrire l'état de santé d'une population - Etre capable d'analyser les déterminants de la santé - Etre capable de produire un rapport d'investigation d'une épidémie - Etre capable de conduire une enquête épidémiologique 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en Médecine + - CES ou DU option santé publique - Ingénieurs des statistiques économiques 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre vigilant 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant Epidémiologiste	Code Emploi	A3502
Emploi	Epidémiologiste	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter son appui aux districts en matière d'investigation des épidémies et enquêtes épidémiologiques 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le responsable de la cellule de recherche opérationnelle dans ses activités • Décrit l'état de santé de la population de son aire géographique • Analyse les déterminants de la santé • Produit un rapport d'investigation d'une épidémie • Conduit les enquêtes épidémiologiques 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.6.10.2 Assistant de recherche

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant de recherche	Code Emploi	A3507
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé - Avoir une bonne connaissance des méthodologies de recherche - Etre capable de conduire la recherche opérationnelle - Etre capable d'interpréter les résultats des recherches - Etre capable d'assister tous les projets de recherches opérationnelles Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Master en santé publique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir le sens de l'observation - Avoir le sens de l'innovation 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant de recherche	Code Emploi	A3507
Emploi	Ingénieur de Recherche en Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les recherches opérationnelles 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Conduit les recherches opérationnelles ; • Assiste tous les projets de recherches opérationnelles ; • Interprète les résultats des recherches ; • Conçoit les outils de recherches opérationnelles. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.6.10.3 Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de service de l'action sanitaire et de l'hygiène publique	Code Emploi	A3503
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> – Etre capable de : • Planifier les activités de son aire sanitaire • Coordonner les plans de formation continue • Coordonner le suivi de la mise en œuvre des programmes nationaux de santé • Appuyer les districts sanitaires dans la gestion des épidémies • Promouvoir l'hygiène et la santé publique • Diffuser les instructions, les directives et les informations du Ministère de la Santé • Promouvoir la qualité des soins et des services Produire un rapport trimestriel d'activités		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> – Doctorat d'Etat en Médecine – Doctorat en pharmacie – Doctorat d'Etat en Odonto-Stomatologie + – CES ou Master option SP NB : SP = Santé Publique		<ul style="list-style-type: none"> – Etre disponible – Avoir le sens de l'organisation – Avoir une aisance relationnelle – Etre dynamique – Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de Service de l'Action Sanitaire et de l'Hygiène Publique	Code Emploi	A3503
Emploi	IS/SFS Santé Publique Médecin Santé Publique Pharmacien Santé Publique Chirurgien-dentiste Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> – Planifier les activités de la région ; – Développer le partenariat et la multisectorialité ; – Apporter son appui au district sanitaire pour la gestion des épidémies. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le Directeur régional dans ses différentes activités ; • Planifie les activités de son aire sanitaire ; • Coordonne les plans de formation continue ; • Coordonne le suivi de la mise en œuvre des programmes nationaux de santé ; • Appuie les districts sanitaires dans la gestion des épidémies ; • Promeut l'hygiène et la santé publique ; • Diffuse les instructions, les directives et les informations du Ministère de la Santé ; • Promeut la qualité des soins et des services ; Produit un rapport trimestriel d'activités.			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.6.10.4 Directeur départemental

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Directeur départemental	Code Emploi	A3504
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des aptitudes en management - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le plan d'action annuel du District • Mobiliser les ressources et ordonner leur utilisation • Conduire les réunions • Contrôler le fonctionnement normal des services dépendant de son aire géographique • Faire la promotion de la qualité des soins et des services • Expliquer la mise en œuvre du PMA du District • Assurer les missions de représentation du district à l'extérieur et celles de la Direction Régionale. 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en Médecine - Doctorat en pharmacie - Doctorat d'Etat en Odontostomatologie - CES, ou Master option SP - 5 années d'expériences professionnelles <p style="text-align: center;">NB : SP = Santé Publique</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Avoir une aisance relationnelle - Etre dynamique - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Directeur Départemental de la Santé	Code Emploi	A3504
Emploi	Médecin Santé Publique Pharmacien Santé Publique Chirurgien-dentiste Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités de la Direction Départementale ; - Assurer les missions de représentation dans le district. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le plan d'action annuel du district ; • Etablit un rapport annuel des activités ; • Mobilise des ressources pour la mise en œuvre du plan d'action ; • Suit et évalue le plan d'action annuel ; • Organise les réunions du bureau et de l'équipe cadre du district ; • Etablit une liaison permanente avec les autorités politiques, administratives et coutumières ; • Etablit et transmet les rapports d'activités au Directeur Régional et au Directeur Général de la Santé ; • Renforce les capacités du personnel du district ; • Promeut la qualité des soins et des services ; • Organise les réunions de suivi trimestriel avec toutes les structures sanitaires ; • Supervise les activités des structures de son aire géographique. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.6.10.5 Directeur régional

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Directeur régional	Code Emploi	A3504
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir des aptitudes en management - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le plan d'action annuel de son aire sanitaire • Mobiliser les ressources et d'ordonner leur utilisation • Conduire l'élaboration du rapport annuel d'activité de la région • Conduire les réunions • Assurer les missions de suivi évaluation, d'inspection et de contrôle dans tous les établissements sanitaires de son aire sanitaire • Assurer les missions permanentes avec les autorités politiques administratives et coutumières • Assurer un appui technique au district sanitaire et au CHR • Intégrer les normes qualités dans son aire sanitaire 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat d'Etat en Médecine - Doctorat en pharmacie - Doctorat d'Etat en Odontostomatologie - CES, ou Master option SP et équivalents - 5 années d'expérience professionnelle <p>NB : SP = Santé Publique</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Avoir une aisance relationnelle - Etre dynamique - Avoir de l'autorité 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Directeur Régional de la santé	Code Emploi	A3504
Emploi	Médecin Santé Publique Pharmacien Santé Publique Chirurgien-dentiste Santé Publique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Coordonner les activités de la Direction régionale		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le plan d'action annuel de la direction régionale ; • Effectue les missions de suivi, d'évaluation, d'inspection et de contrôle dans tous les établissements sanitaires situés dans l'aire de délimitation de la direction régionale ; • Mobilise les ressources et ordonne leur utilisation pour la mise en œuvre du plan d'action ; • Fait la représentation technique du Ministre en charge de santé dans la région ; • Etablit le bilan annuel des activités, le bilan financier et le compte administratif ; • Apporte un appui technique au district sanitaire et au CHR ; • Intègre les normes qualités dans son aire sanitaire. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.7 Métier d'Informaticien

Il assure l'ingénierie de la maintenance informatique. Il est accessible au titulaire du Diplôme d'ingénieur de maintenance informatique.

Il comprend deux emplois avec trois postes types. Il se retrouve depuis les établissements sanitaires urbains jusqu'aux Directions Régionales.

V.1.1.1.7.1 Ingénieur en Informatique

Il assure l'ingénierie du réseau informatique et l'application des techniques informatiques au domaine médical. Il se retrouve depuis les ESPC-U jusqu'à la région sauf l'Ingénieur réseau qui

est uniquement au niveau de la Région. Il renferme deux (2) postes types : Ingénieur en maintenance Informatique, Ingénieur réseaux. ¹⁷

V.1.1.1.7.2 Technicien Supérieur en informatique

Il assiste l'ingénieur en maintenance dans sa mission et assure l'application des techniques informatiques au domaine médical. Il se retrouve depuis les ESPC-U jusqu'à la Région. (District sanitaire régional). Il comprend un (1) poste type : Technicien Supérieur en Informatique.

V.1.1.1.7.3 Fiches de compétences et poste-type des métiers d'informaticiens

V.1.1.1.7.3.1 Ingénieur en maintenance informatique

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur en Maintenance Informatique	Code Emploi	A3601
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement du système de santé - Avoir une bonne connaissance du matériel et de l'outil informatique - Avoir une bonne connaissance des tableaux de panne du matériel informatique - Avoir une bonne connaissance en électricité et en électronique - Etre capable de proposer un plan de maintenance du matériel informatique - Etre capable de former le personnel sur l'utilisation et la maintenance de l'outil informatique - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'ingénieur de maintenance informatique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'innovation - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur en maintenance informatique	Code Emploi	A3601
Emploi	Ingénieur en Informatiques	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'ingénierie de la maintenance informatique		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la maintenance de l'outil informatique ; • Veille à la maintenance de l'outil informatique ; • Renseigne les tableaux de panne du matériel informatique ; • Participe aux commandes des équipements informatiques et des logiciels ; • Propose des plans de maintenance du matériel informatique. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.7.3.2 Ingénieur réseaux

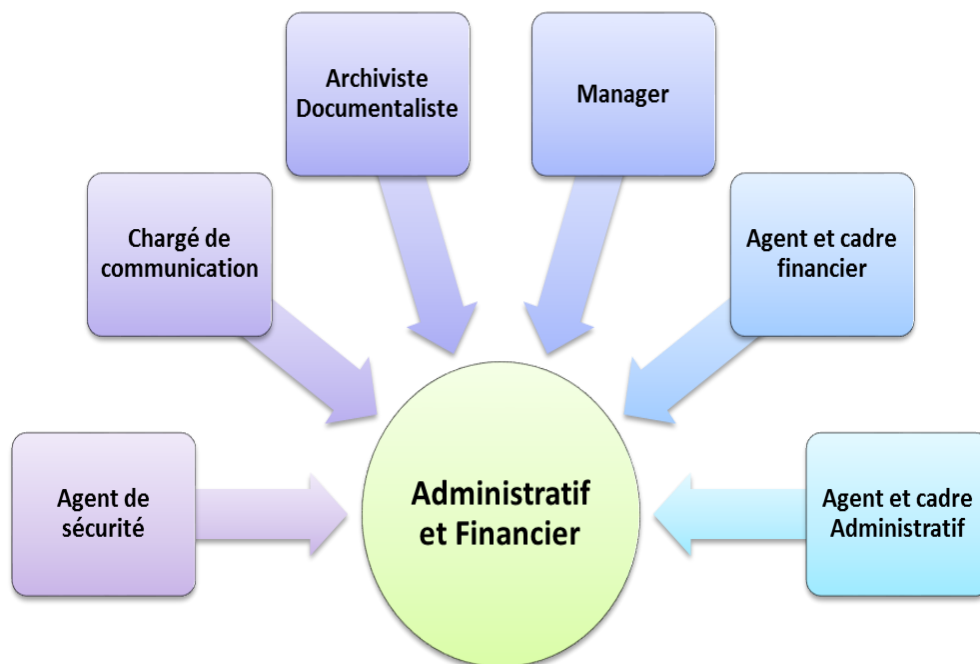
FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur réseaux	Code Emploi	A3601
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Avoir une bonne connaissance du matériel informatique et de l'utilisation des logiciels - Etre capable d'assurer la transmission d'un signal d'un point A à un point B - Avoir une bonne connaissance en télécommunication - Etre capable de sécuriser l'information à transmettre - Etre capable de former le personnel sur l'outil informatique et la communication en réseaux - Savoir accueillir 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'ingénieur Réseaux - Diplôme d'ingénieur en télécommunication 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne communication 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Ingénieur réseaux	Code Emploi	A3601
Emploi	Ingénieur en Informatique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	- Assurer l'ingénierie du réseau informatique		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> - Met en réseaux le matériel informatique ; - Garantit la transmission d'un signal d'un point A à un point B ; - Sécurise l'information à transmettre ; - Fait la maintenance des réseaux de communication. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.1.1.7.3.3 Technicien en maintenance informatique

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien en maintenance informatique	Code Emploi	A3602
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement - Avoir une bonne connaissance du matériel informatique - Savoir renseigner les tableaux de panne de matériel informatique - Savoir exécuter correctement les directives pour la maintenance 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BTS ou DUT de Maintenance informatique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre dynamique - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Technicien en maintenance informatique	Code Emploi	A3602
Emploi	Technicien supérieur en informatique	Métier	
Famille Professionnelle	Technique		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'ingénieur en maintenance dans sa mission ; - Assurer l'application des techniques informatiques au domaine médical. 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Répare les éventuelles pannes de l'outil informatique ; • Fait la maintenance de l'outil informatique ; • Renseigne les tableaux de panne du matériel informatique ; • Installe et met à jour les logiciels médicaux ; • Fait la maintenance de l'outil informatique ; • Forme le personnel de santé à l'utilisation de l'outil informatique. 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2 SOUS FAMILLE « ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE »

La sous famille professionnelle « Administrative et financière » fait partie de la famille d'appui. C'est une sous famille support qui ne dispense pas de soins. Elle est composée de vingt-quatre (24) postes-type, réparties dans dix-huit (18) emplois et six (6) métiers.



V.1.2.1 Métier d'Agent et cadre administratif

Ce métier est composé de huit (8) emplois. Il est accessible au titulaire du BEPC. Le répertoire des emplois prévoit un poste-type de « Chef du personnel ou de gestionnaire des RH ». Ce poste-type pourrait être occupé par les emplois de « Secrétaire Administratif » et « d'Attaché Administratif » selon le niveau et la taille des effectifs des établissements.

Les poste-types Administratifs équivalents à des fonctions (nomination) peuvent être occupés par tout autre emploi selon le pouvoir discrétionnaire du Ministre. Il s'agit notamment des postes-type de « Chef d'établissement sanitaire » et « de Directeur d'hôpital », bien que ceux-ci soient l'apanage des administrateurs des services financiers option Santé.

V.1.2.1.1 Secrétaire de Direction

Il participe à l'organisation et au fonctionnement du service, assure la gestion, le suivi des dossiers et la circulation de l'information au sein du service. Il réalise le traitement administratif des dossiers, ce type d'emploi devait être utilisé dans les directions (pour les directeurs départementaux et d'hôpitaux).

Cet emploi se retrouve depuis les Formations Sanitaires Urbaines (FSU) jusqu'aux Directions Régionales (DR). Son poste type est : Secrétaire.

V.1.2.1.2 Secrétaire Assistant de Direction

Il assure les mêmes missions que le Secrétaire de Direction. Cet emploi se retrouve depuis les Formations Sanitaires Urbaines (FSU) jusqu'aux Directions Régionales (DR) et pour poste type : Secrétaire.

V.1.2.1.3 Secrétaire Dactylographe

Il assure également les mêmes missions que le Secrétaire de direction et renferme le même poste type.

Cet emploi se retrouve depuis les Centres de Santé Urbains, dispensaires Urbains (CSU, DU) jusqu'aux Directions Régionales (DR).

V.1.2.1.4 Secrétaire Médicale

Il assure également les mêmes missions de Secrétariat dans un service médical. Cet emploi se retrouve depuis les Formations Sanitaires Urbaines (FSU) jusqu'aux CHR.

Il a pour poste type : Secrétaire Médical.

V.1.2.1.5 Secrétaire Administratif

Il Participe à l'organisation, au fonctionnement du service, assure la gestion et le suivi des dossiers et gère la circulation de l'information au sein du service.

Cet emploi se décline en trois (3) postes types Chef de bureau des admissions, Chef du personnel, Chef du secrétariat et se retrouve pour le chef de bureau d'admission depuis les FSU qu'aux CHR, pour le Chef du personnel depuis les FSU jusqu'aux DR et pour le Chef du secrétariat depuis HG jusqu'au CHR.

V.1.2.1.6 Adjoint Administratif

Il assure la gestion du courrier et la coordination des activités du service courrier et Cet emploi se décline en deux (2) postes types : Chef de Service courrier et Agent de courrier et se retrouve depuis les FSU-COM jusqu'aux DR.

V.1.2.1.7 Agent de bureau

Il participe à l'organisation du circuit des utilisateurs, à la gestion du courrier et contribue à la mise en œuvre de la stratégie d'accueil.

Cet emploi se décline en trois (3) postes types : Agent de bureau, Agent de courrier, Agent d'accueil et se retrouve pour les Agents de bureau et les Agents de courrier depuis les FSU jusqu'aux DR. Quant aux agents d'accueil, ils se retrouvent depuis les CSU-DU jusqu'aux CHR.

V.1.2.1.8 Attaché Administratif

Il assure la gestion du personnel et la gestion financière. Cet emploi se décline en quatre (4) postes types : Chef de Service Administratif et Financier, Chef des services généraux, Gestionnaire de patrimoine, Chef du personnel.

Il se retrouve depuis les FSU jusqu'aux DR.

V.1.2.1.9 Fiches de compétences et de poste-type des Métiers d'Agent et cadre administratif

V.1.2.1.9.1.0 Secrétaire

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Secrétaire	Code Emploi	A1101
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser l'outil informatique - Savoir garder le secret professionnel - Savoir rédiger et classer les actes administratifs et les courriers - Etre capable d'assurer le secrétariat des réunions - Savoir gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique - Maîtriser le circuit de l'information entre les différents services 		
Savoir	Savoir être		
- BEP, BT ou BTS en secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Etre courtois 		
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Secrétaire	Code Emploi	A1101
Emploi	Secrétaire de Direction Secrétaire assistant de direction Secrétaire dactylographe	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation et au fonctionnement du service - Assurer la gestion et le suivi des dossiers - Assurer la circulation de l'information au sein du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise l'accueil des usagers • Etablit le planning des rencontres du Directeur et des Chefs de services • Suit l'exécution des activités du service • Gère les stocks de produits et de matériels du Secrétariat • Organise le classement et l'archivage des documents et dossiers • Prépare les dossiers pour les réunions et/ou les déplacements • Rédige les notes, rapports ou comptes rendu de réunions • Suit la mise en œuvre des recommandations des réunions • Gère la correspondance écrite, téléphonique et électronique du service • Collecte les informations pour le rapport d'activités du service • Coordonne la circulation d'informations entre la Direction et ses services 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.2.0 Chef de secrétariat

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de secrétariat	Code Emploi	A1105
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser l'outil informatique - Maîtriser le style administratif - Savoir garder le secret professionnel - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités du service courrier et du secrétariat • Diriger une équipe • Organiser l'archivage des documents administratifs • Rédiger les rapports d'activités • Gérer la circulation de l'information entre les différents services 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de Cycle Moyen ENA - Au moins 01 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du Secrétariat	Code Emploi	A1105
Emploi	Secrétaire administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation et au fonctionnement du service - Assurer la gestion et le suivi des dossiers - Gérer la circulation de l'information au sein du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise les services courrier et secrétariat • Etablit le planning des rencontres du Directeur et des Chefs de services • Coordonne l'exécution des activités du service • Organise le classement et l'archivage des documents et dossiers • Prépare les dossiers pour les réunions et/ou les déplacements • Rédige les notes, rapports ou comptes rendu de réunions • Suit la mise en œuvre des recommandations des réunions • Gère la correspondance écrite du service • Collecte les informations pour le rapport d'activités du service • Coordonne la circulation d'informations entre la Direction et ses services 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.3.0 Secrétaire médicale

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Secrétaire médicale	Code Emploi	A1104
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser l'outil informatique - Avoir une connaissance du lexique médical - Savoir garder le secret professionnel - Savoir rédiger et classer les actes administratifs et les courriers - Etre capable d'assurer le secrétariat des réunions - Savoir gérer l'agenda de son supérieur hiérarchique - Maîtriser le circuit de l'information entre les différents services 		
Savoir		Savoir être	
	- BTS en secrétariat médicale	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Etre courtois 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Secrétaire Médicale	Code Emploi	A1104
Emploi	Secrétaire Médicale	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation et au fonctionnement du service - Assurer la gestion et le suivi des dossiers - Assurer la circulation de l'information au sein du service 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise l'accueil des usagers • Etablit le planning des rendez-vous • Suit l'exécution des activités de son service • Gère les stocks de produits et de matériels de son service • Organise le classement et l'archivage des documents administratifs et dossiers médicaux • Prépare les dossiers pour les rendez-vous des usagers • Rédige les notes, rapports ou comptes rendu de réunions • Suit la mise en œuvre des recommandations des réunions • Gère la correspondance écrite, téléphonique et électronique du service • Collecte les informations pour le rapport d'activités du service • Coordonne la circulation d'informations entre la Direction et ses services 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.4.0 Chef du bureau des admissions

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du bureau des admissions	Code Emploi	A1105
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser le recouvrement des coûts des actes de santé - Savoir enregistrer les malades - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Participer à l'encadrement et à la formation des étudiants et stagiaires • Evaluer son personnel • Conduire les réunions 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Certificat du Cycle Moyen ENA - Au moins 01 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre honnête - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du bureau des admissions	Code Emploi	A1105
Emploi	Secrétaire administratif Secrétaire des finances Attaché des finances	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les admissions et les sorties des malades - Assurer le recouvrement des recettes - Assurer le suivi des versements - Participer à la communication interne 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Supervise les enregistrements des entrées et des sorties des malades • Effectue le rapprochement des comptes des caisses et des registres • Facture les actes de soins conformes à la nomenclature • Rédige les factures et les documents de remboursements. • Remplit les feuilles de prise en charge des assurances maladies • Perçoit les recettes des caissiers • Contrôle les souches des carnets de reçus utilisés par les caissiers • Etablit l'état récapitulatif des encaissements et l'état de caisse • Remplit le journal de ventilation des recettes journalières par nature de prestation • Etablit le bordereau récapitulatif des encaissements • Archive la quittance reçue du Régisseur • Etablit l'état de rapprochement des recettes avec le régisseur en fin d'année • Dirige les réunions mensuelles du bureau des admissions • Participe aux réunions au sein de l'établissement • Participe aux réflexions des groupes de travail au sein de la structure 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.5.0 Chef du personnel

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du personnel	Code Emploi	A1105
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maitriser la gestion administrative - Savoir gérer une équipe - Maitriser la législation du travail - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Elaborer le plan de formation du personnel • Evaluer le personnel • Conduire les réunions 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA - Certificat du cycle moyen de l'ENA 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Etre honnête - Etre discret 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du personnel	Code Emploi	A1105
Emploi	Attaché Administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative du personnel - Gérer les carrières du personnel - Assurer la formation continue 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Suit les dossiers et avantages du personnel • Contrôle les présences du personnel • Elabore le planning des congés • Etablit les actes administratifs courants • Exprime les besoins en personnel • Evalue le personnel • Effectue l'affectation et la mutation du personnel • Etablit les fichiers de gestion prévisionnelle du personnel • Evalue les besoins de formation du personnel • Etablit le plan de formation du personnel • Recherche les opportunités de formation • Suit et évalue le plan de formation du personnel 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.6.0 Chef du service courrier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du service courrier	Code Emploi	A1106
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de son service - Connaître l'outil informatique - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Enregistrer les courriers arrivée et départ • Archiver les courriers arrivée et départ • Rédiger des rapports d'activités • Gérer une équipe • Encadrer et former les stagiaires 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC - Au moins 01 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de service courrier	Code Emploi	A1106
Emploi	Adjoint administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination des activités du service courrier - Assurer la gestion du courrier 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise l'accueil des usagers • Etablit le planning de travail • Rédige les rapports d'activités • Réceptionne les courriers • Enregistre les courriers • Achemine les courriers • Classe et archive les courriers 			
Ecrit par		Validé par	

V.1.2.1.9.7.0 Agent de courrier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de courrier	Code Emploi	A1107
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître l'outil informatique - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les courriers arrivée et départ • Archiver les courriers arrivée et départ • Vérifier que le courrier a été bien acheminé 		
Savoir		Savoir être	
- BEPC ou BEP		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de courrier	Code Emploi	A1107
Emploi	Adjoint administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	- Assurer la gestion du courrier		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise l'accueil des usagers • Réceptionne les courriers • Enregistre les courriers • Achemine les courriers • Classe et archive les courriers 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.1.9.8.0 Agent de bureau

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de bureau	Code Emploi	A1107
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître l'outil informatique - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les courriers arrivée et départ • Archiver les courriers arrivée et départ - Acheminer le courrier 		
Savoir		Savoir être	
CEPE		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de Bureau	Code Emploi	A1107
Emploi	Agent de Bureau	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation du circuit des utilisateurs - Participer à la gestion du courrier - Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie d'accueil 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Oriente et renseigne l'utilisateur selon son besoin • Aide l'utilisateur à remplir les formalités administratives • Organise l'accueil des usagers • Renseigne les registres d'accueil • Réceptionne le courrier • Enregistre et achemine le courrier • Classe et archive le courrier • Contrôle le dispositif d'accueil • Suit le respect du règlement intérieur • Etablit des rapports réguliers sur le niveau de fréquentation 			
Suit et évalue le degré de satisfaction des utilisateurs			
Ecrit par		Validé par	

V.1.2.2 Métier d'Agent et cadre financier

Il est accessible au titulaire du Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA ou du Certificat du cycle moyen de l'ENA

Ce métier est composé de six (6) emplois.

V.1.2.2.1 Attaché des finances

Il assure la gestion des ressources financières, des moyens généraux, du personnel et participe à la communication interne.

Cet emploi se décline en quatre (4) postes types. Chef du bureau des finances, Chef de service administratif et financier, régisseur de recettes, gestionnaire.

Il se retrouve pour le Chef du bureau des finances depuis les FSU jusqu'aux HS-HP, pour le Chef de service administratif et financier depuis les FSU jusqu'aux DR, pour le régisseur de recettes depuis les FSU jusqu'aux DD. Et pour le gestionnaire depuis le FSU jusqu'aux DR.

V.1.2.2.2 Caissier

Il assure le recouvrement des coûts des actes de santé. Cet emploi se retrouve depuis le CSU-DU jusqu'aux DD et a pour poste type : Caissier.

V.1.2.2.3 Assistant Comptable

Il assiste l'ordonnateur délégué dans l'élaboration et l'exécution du budget et assure la gestion des moyens généraux et du personnel et a pour poste type : Gestionnaire. Il se retrouve depuis le CSU jusqu'aux DD.

V.1.2.2.4 Secrétaire Comptable

Il assure les mêmes missions et se retrouve dans les mêmes structures que l'Assistant Comptable. Son poste type est : Gestionnaire.

V.1.2.2.5 Secrétaire Assistant Comptable

Il assure les mêmes missions et se retrouve dans les mêmes structures que l'Assistant Comptable et a pour poste type : Gestionnaire.

V.1.2.2.6 Secrétaire des Finances

Il assure les mêmes missions et se retrouve dans les mêmes structures que l'Assistant Comptable. Il renferme quatre(4) postes type Chef du bureau des admissions, Régisseur de recettes, Chef du bureau des finances, Gestionnaire.

V.1.2.3 Métier de Manager de la santé

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA ou du Certificat du cycle moyen de l'ENA.

V.1.2.3.1 Administrateur des Services Financiers option Santé

Il contribue à la gestion administrative et financière de l'Etablissement et coordonne les activités du service financier. Il se décline en cinq (05) postes types (Directeur d'Hôpital qui se retrouve depuis l'HG jusqu'au CHR, Directeur d'Etablissement Sanitaire au FSU et FSU COM, Chef de Service Administratif et Financier, Responsable Administratif, Responsable Financier depuis les FSU jusqu'aux DR.

L'emploi d'Administrateur des services financiers option santé, n'est pas un emploi de Directeur d'hôpital (emploi inexistant). A ce titre, il peut occuper plusieurs postes-types selon ses performances et son ancienneté ;

V.1.2.3.2 Fiches de compétences et de poste-types des Métiers d'Agent et cadre financier

V.1.2.3.2.1.0 Caissier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Caissier	Code Emploi	A1202
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser la procédure de recouvrement du coût des actes - Savoir faire le bilan quotidien des mouvements de caisse - Savoir rédiger le rapport de ses activités - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le journal de ventilation des recettes Archiver les pièces comptables		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BEPC + attestation de formation de caissier - BEP 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre honnête - Avoir le sens de l'écoute - Etre dynamique - Etre courtois 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Caissier	Code Emploi	A1202
Emploi	Caissier	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	- Assurer le recouvrement des coûts des actes de santé		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre les malades • Renseigne les patients sur les coûts des différentes prestations • Recouvre les coûts • Délivre les tickets (reçu de paiement après tout encaissement) • Fait les bilans quotidiens au régisseur Tire l'état de caisse			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.3.2.2.0 Gestionnaire

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire	Code Emploi	A1203
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser le circuit des dépenses publiques - Maîtriser la comptabilité budgétaire - Maîtriser le contrôle de gestion - Savoir gérer une équipe - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Etablir les bilans financiers et comptables • Tenir la régie d'avances • Planifier les activités économiques et financières - Archiver les pièces comptables 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA - Certificat du cycle moyen de l'ENA - BTS, DUT, BT, BP ou BEP Comptabilité 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Etre honnête - Etre discret 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire	Code Emploi	A1203
Emploi	Assistant comptable Attaché des finances Secrétaire comptable Secrétaire assistant comptable	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'ordonnateur délégué dans l'élaboration et l'exécution du budget - Assurer la gestion des moyens généraux - Assurer la gestion du personnel 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare et suit l'exécution des budgets de l'Etablissement • Fait des propositions en matière de dépenses • Tient la régie d'avance • Tient la comptabilité de l'Etablissement • Etablit les bilans mensuels, annuels et le compte administratif de l'Etablissement • Elabore le budget prévisionnel • Gère les stocks • Consulte les fournisseurs • Distribue le matériel aux différents services • Etablit les bilans du Budget des Ressources Propres et du Budget Général de l'Etat • Etablit les états de salaire du personnel contractuel • Liquide les cotisations de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale • Procède à l'engagement des salaires du personnel contractuel 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.3.2.3.0 Gestionnaire de patrimoine

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire de patrimoine	Code Emploi	A1108
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser les procédures de passations des marchés publics - Maitriser la gestion de la chaine d'approvisionnement - Connaître la gestion de patrimoine - Connaître la gestion administrative - Savoir gérer une équipe - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Etablir les fiches de stock et maintenance des équipements • Etablir des rapports de maintenance préventive et curative • Archiver les différents fiches et rapports • Planifier la maintenance des installations <p>Intégrer les normes qualité dans son service</p>		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA - Certificat du cycle moyen de l'ENA - BTS, DUT, BT, BP ou BEP Comptabilité 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Etre honnête - Etre discret 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gestionnaire du Patrimoine	Code Emploi	A1108
Emploi	Attaché Administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'amélioration de la qualité des services - Assurer la disponibilité des infrastructures, équipements et moyens logistiques de l'Etablissement 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Recense les besoins • Etablit un agenda d'approvisionnement périodique des services • Suit l'utilisation des équipements mis à la disposition des services • Suit l'entretien des bâtiments, des installations techniques, équipements généraux et biomédicaux • Etablit les procédures d'achat et d'entretien des équipements • Contrôle l'état des véhicules/motos • Effectue les inventaires des équipements • Gère les stocks <p>Distribue le matériel aux différents services</p>			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.3.2.4.0 Régisseur de recettes

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Régisseur de recettes	Code Emploi	A1201
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser la gestion financière - Maîtriser le contrôle de gestion - Savoir gérer une équipe - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les bilans financiers et comptables • Coordonner les activités de son service • Conduire les réunions • Etablir le journal de ventilation des recettes Archiver les pièces comptables		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Brevet de cycle moyen supérieur de l'ENA - Certificat de cycle moyen de l'ENA 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Etre honnête - Etre discret 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Régisseur de recettes	Code Emploi	A1201
Emploi	Attaché des finances Secrétaire des finances	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le recouvrement des recettes des bureaux des admissions et des caisses - Assurer le suivi des versements au Trésor - Participer à la communication interne 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Perçoit les recettes des caissiers • Contrôle les souches des carnets de reçus utilisés par les caissiers • Etablit l'état récapitulatif des encaissements et l'état de caisse • Effectue le rapprochement des comptes des caisses et des registres • Remplit le journal de ventilation des recettes journalières par nature de prestation • Etablit l'état mensuel de redevances perçues • Etablit le bordereau récapitulatif des encaissements • Effectue les versements réguliers au Trésor • Archive la quittance reçue du Trésor • Etablit l'état de rapprochement des recettes avec le Trésor en fin d'année ou en cas de besoin • Dirige les réunions mensuelles du bureau des admissions • Participe aux réunions au sein de l'établissement • Participe aux réflexions des groupes de travail au sein de la structure 			
Ecrit par		Validé par	

V.1.2.3.2.5.0 Chef du bureau des finances

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du bureau des finances	Code Emploi	A1201
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser la gestion financière - Savoir gérer une équipe - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Etablir les bilans financiers • Etablir des objectifs de recettes • Evaluer le degré d'atteinte des objectifs de recettes <p>Encadrer les stagiaires</p>		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Brevet du cycle moyen supérieur de l'ENA - Certificat du cycle moyen de l'ENA - Au moins 01 année d'ancienneté dans le service 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Etre honnête 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef du bureau des finances	Code Emploi	A1201
Emploi	Attaché des finances Secrétaire des finances	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des ressources financières - Participer à la communication interne 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Elabore et exécute les budgets de l'Etablissement • Etablit les états de salaire du personnel contractuel • Liquide les cotisations de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale • Etablit les bilans financiers de l'Etablissement • Participe aux réunions organisées au sein de l'établissement et par la hiérarchie • Participe au recyclage du personnel <p>Participe à l'encadrement des stagiaires</p>			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.3.2.6.0 Chef de service Administratif et financier

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de service Administratif et financier	Code Emploi	A1201
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser la gestion administrative - Savoir gérer une équipe - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités de son service • Elaborer le plan de formation du personnel • Evaluer le personnel • Etablir la paie du personnel • Participer à l'élaboration du budget • Exécuter le budget • Suivre l'exécution du budget • Définir les priorités des dépenses • Etablir le bilan financier • • • • Gérer les stocks 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme du cycle supérieur de l'ENA - Brevet de cycle moyen supérieur de l'ENA - Au moins 01 année d'ancienneté 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre Honnête - Avoir une aisance relationnelle - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Etre dynamique - Avoir un esprit d'initiative 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chef de Service Administratif et Financier	Code Emploi	A1201
Emploi	Attaché Administratif	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du personnel - Assurer la gestion financière 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise la gestion administrative du personnel • Etablit les projets d'affectation et de mutation du personnel • Etablit les fichiers de gestion prévisionnelle du personnel • Etablit le plan de formation du personnel • Elabore le projet de budget • Exécute le budget • Propose les priorités des dépenses • Etablit le bilan financier et le rapport d'activités • Gère les stocks 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.4 Métier d'Archiviste documentaliste

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du Diplôme d'archiviste documentaliste.

V.1.2.4.1 Archiviste Documentaliste

Il organise l'archivage administratif et médical, constitue un fond documentaire actualisé et réalise des recherches et des synthèses en fonction des demandes. Il se retrouve depuis les FSU jusqu'aux DR. Son poste type est Archiviste Documentaliste.

V.1.2.5 Métier de Chargé de communication

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du diplôme de BTS ou diplôme équivalent en communication.

V.1.2.5.1 Chargé de communication

Il participe à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction et organise les séances CCC/ CCCD. Il se retrouve dans les DD et les DR. Son poste type est Chargé de Communication.

V.1.2.6 Métier d'Agent de sécurité

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire de BEPC et d'un diplôme en sécurité.

V.1.2.6.1 Gardien

Il assure la sécurité des biens et des personnes et la fluidité de la circulation au sein de l'Etablissement. Il se retrouve dans toutes les structures des niveaux I et II. Il renferme deux(2) postes types : Gardien et Agent de sécurité.

V.1.2.6.2 Fiches de compétences et de poste-type des archivistes, communicateur et agent de sécurité

V.1.2.6.2.1.0 Archiviste Documentaliste

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Archiviste Documentaliste	Code Emploi	A1401
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Maîtriser les logiciels d'archivage - Maîtriser les techniques modernes d'archivage - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Collecter et archiver les documents • Diffuser les données d'archives Intégrer les nouvelles technologies d'archivage dans son service 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BTS Archiviste documentaliste - Diplôme d'archiviste documentaliste 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre Disponible - Avoir une Bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre Dynamique - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Archiviste documentaliste	Code Emploi	A1401
Emploi	Archiviste documentaliste	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'archivage administratif et médical - Constituer un fonds documentaire actualisé - Réaliser des recherches et des synthèses en fonction des demandes 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Organise la collecte des fonds d'archives • Contrôle les données et les documents d'archives • Inventorie les archives • Classe et conserve les archives • Réalise la constitution de bases de données documentaires • Acquière et suit les abonnements et les supports documentaires • Gère et traite les données/informations • Assure la veille spécifique à son domaine d'activité • Recense et analyse les besoins des utilisateurs • Informe et conseille les usagers • Réalise les produits et services documentaires • Réalise des revues de presse 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.6.2.2.0 Chargé de communication

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de communication	Code Emploi	A1501
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et son service - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Organiser des séances de CCC/CCCD • Faciliter la circulation de l'information dans l'établissement • Elaborer les outils de communication adaptés à la structure • Bâtir un plan de communication interne et externe Elaborer une stratégie de communication institutionnelle 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - BTS en communication - DUT en communication - Licence en Publicité Marketing 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une Bonne présentation - Avoir l'esprit d'initiative - Etre disponible - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Chargé de Communication	Code Emploi	A1501
Emploi	Chargé de Communication	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Développer la stratégie de communication de la Direction - Organiser les séances CCC/ CCCD 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le plan de communication • Elabore les outils de communication • Suit et évalue le plan de communication • Organise les visites à la communauté • Identifie les problèmes prioritaires de la communauté • Organise les rencontres de discussion sur les problèmes de santé avec les leaders communautaires et groupes associatifs • Organise des réunions d'information sur des pathologies précises 			
Ecrit par			Validé par

V.1.2.6.2.3.0 Agent de sécurité

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de sécurité	Code Emploi	A1601
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les arts martiaux - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir l'ordre • Contrôler les entrées et les sorties • Interdire toute sorte d'arme au sein de la structure • Assurer le calme et la quiétude Assurer la protection des biens et des personnes 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE + formation en sécurité 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique - Etre dynamique 	
Ecrit par		Vérfié par	
Validé par			
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de sécurité	Code Emploi	A1601
Emploi	Agent de sécurité	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité des biens et des personnes au sein de l'Etablissement - Assurer la fluidité de la circulation au sein de l'Etablissement 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des contrôles de routine au sein des services de l'Etablissement • Veille sur les biens et les personnes • Contrôle les entrées et les sorties de l'Etablissement • Réduit les engorgements dans l'espace de l'Etablissement • Interdit tout mouvement pouvant perturber le service • Régule la circulation 			
Ecrit par		Validé par	

V.1.2.6.2.4.0 Gardien

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gardien	Code Emploi	A1601
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les arts martiaux - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir l'ordre • Contrôler les entrées et les sorties • Interdire toute sorte d'arme au sein de la structure • Assurer le calme et la quiétude Assurer la protection des biens et des personnes 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - CEPE + formation en sécurité 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponibilité - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'observation - Avoir une bonne condition physique - Etre dynamique 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Gardien	Code Emploi	A1601
Emploi	Agent de Sécurité	Métier	
Famille Professionnelle	Administratif et Financier		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la sécurité des biens et des personnes au sein de l'Etablissement - Assurer la fluidité de la circulation au sein de l'Etablissement 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des contrôles de routine au sein de l'Etablissement • Veille sur les biens et les personnes • Contrôle les entrées et les sorties de l'Etablissement • Réduit les engorgements dans l'espace de l'Etablissement • Régule la circulation 			
Ecrit par			Validé par

V.1.3 SOUS FAMILLE « SOCIALE »

La sous famille professionnelle « Sociale » fait partie de la famille d'appui. C'est une famille support qui ne dispense pas de soins. Elle est composée de quatre (4) postes-type, réparties dans cinq (5) emplois et quatre (4) métiers.

V.1.3.1 Métier d'Assistant Social

Ce métier est composé de deux (2) emplois. Il est accessible au titulaire du Diplôme d'Etat d'Assistant Social

V.1.3.1.1 Assistant Social

Il organise la prise en charge des malades indigents, assure la prise en charge psychosociale des patients et participe à la promotion de l'assistance psychosociale. Cet emploi se retrouve depuis le CSUS-CAT jusqu'aux DD.

V.1.3.1.2 Assistant Social Adjoint

Il a les mêmes missions et se retrouve dans les mêmes établissements que l'Assistant social.

V.1.3.2 Métier d'éducateur spécialisé

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé.

V.1.3.2.1 Educateur Spécialisé

Il assure la prise en charge psychomotrice et psycho-sociale. Cet emploi se retrouve depuis les CSUS-CAT jusqu'aux DR.

V.1.3.3 Métier de psychologue clinicien

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du diplôme de Doctorat en psychologie et de la Spécialisation en psychologie clinique.

V.1.3.3.1 Psychologue Clinicien

Il participe à la promotion de l'assistance psychosociale et assure la prise en charge psychosociale des patients. Cet emploi se retrouve à l'HG, HGS-HP et au CHR.

V.1.3.4 Métier d'agent de santé communautaire

Ce métier compte un seul emploi. Il est accessible au titulaire du BEPC

V.1.3.4.1 Agent de Santé Communautaire

C'est un emploi nouveau qu'il faut règlementer en vue d'une meilleure collaboration avec le système de santé. Il assure le relais entre la communauté et le centre de santé et participe aux activités de prévention et de promotion de la santé. Cet emploi se retrouve depuis le CSR-DR jusqu'aux CSU.

V.1.3.4.2 Fiches de compétences et de poste-type de la famille sociale

V.1.3.4.2.1.0 Assistant Social

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant Social	Code Emploi	A2101
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir et orienter les malades - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Connaître les procédures pénales et judiciaires - Savoir mesurer le degré d'indigence - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Faire les visites à domicile et retrouver les parents des malades • Encadrer les stagiaires • Intégrer les directives du ministère dans ses activités Organiser des séances de sensibilisation 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'Etat d'Assistant Social - Diplôme d'Etat d'Assistant Social Adjoint 		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'esprit d'initiative - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Etre empathique - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir le sens de la confidentialité 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Assistant social	Code Emploi	A2101
Emploi	Assistant social Assistant social adjoint	Métier	
Famille Professionnelle	Social		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la prise en charge des malades - Assurer la prise en charge psychosociale des patients - Participer à la promotion de l'assistance psychosociale 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Visite les malades dans les services • Aide les malades selon les besoins • Organise des groupes de parole d'observance des traitements • Recherche les parents des malades abandonnés • Fait les visites à domicile (VAD) • Participe aux séances de CCC/CCCD • Encourage les malades à suivre leur traitement • Fait des enquêtes sociales • Recherche le partenariat pour la prise en charge des cas sociaux 			
Ecrit par			Validé par

V.1.3.4.2.2.0 Educateur spécialisé

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Educateur spécialisé	Code Emploi	A2201
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir et orienter les malades - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Savoir déceler les problèmes relationnels - Savoir faire le consulting (entretien + conseils) - Savoir mesurer le degré d'indigence - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un soutien psycho-social • Organiser des activités récréatives • Entretenir une relation permanente avec les parents • Organiser les séances de sensibilisation Elaborer des projets socio éducatifs 		
Savoir		Savoir être	
- Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'esprit d'initiative - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle - Etre empathique - Avoir le sens de l'observation et de l'écoute - Avoir le sens de la confidentialité 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Educateur Spécialisé	Code Emploi	A2201
Emploi	Educateur Spécialisé	Métier	
Famille Professionnelle	Social		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge psychomotrice - Assurer la prise en charge psycho-sociale 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Visite les malades dans les services • Détecte les types de handicap • Aide les malades selon les besoins • Organise des groupes de parole d'observance des traitements • Recherche les parents des malades abandonnés • Aide à l'insertion et à la réinsertion • Elabore les projets socio-éducatifs • Organise les activités récréatives • Fait les visites à domicile (VAD) • Participe aux séances CCC/CCCD 			
Ecrit par			Validé par

V.1.3.4.2.3.0 Psychologue Clinicien

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Psychologue Clinicien	Code Emploi	A2301
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son service - Savoir conduire un interrogatoire avec le patient - Savoir cerner l'état psychologique du patient - Savoir poser un diagnostic sur les origines et les signes d'un état psychosomatique - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Référer au Psychiatre en cas de traitement médicamenteux • Proposer un programme d'exercices thérapeutiques • Faire la prise en charge psychologique 		
Savoir		Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Doctorat en psychologie - Spécialisation en psychologie clinique 		<ul style="list-style-type: none"> - Etre disponible - Avoir une Bonne présentation - Etre empathique - Avoir le Sens de l'observation et de l'écoute - Avoir l'esprit d'équipe - Avoir une Aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérfié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Psychologue Clinicien	Code Emploi	
Emploi	Psychologue Clinicien	Métier	A2301
Famille Professionnelle	Social		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la prise en charge psychosociale des patients - Participer à la promotion de l'assistance psychosociale 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Fait la prise en charge psychologique • Visite les malades dans le service • Diagnostique les origines et les signes de l'état psychosomatique des patients • Réfère au Psychiatre les cas de traitement médicamenteux • Elabore les programmes d'exercices thérapeutiques • Participe aux séances de CCC/CCCD • Encourage les malades à suivre leur traitement • Fait des enquêtes psycho-sociales 			
Ecrit par			Validé par

V.1.3.4.2.4.0 Agent de santé communautaire

FICHE COMPETENCE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de santé communautaire	Code Emploi	A2401
Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir accueillir - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de son aire sanitaire - Etre capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Réunir les populations • Parler la langue locale Organiser des séances de sensibilisation 		
Savoir		Savoir être	
- CEPE		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir l'esprit d'initiative - Etre disponible - Avoir une bonne présentation - Avoir le sens de l'organisation - Etre dynamique - Avoir une aisance relationnelle 	
Ecrit par	Vérifié par		Validé par
FICHE POSTE-TYPE		Date de création	
		Date de révision	
		Version	
Identifiant			
Intitulé du poste-type	Agent de Santé Communautaire	Code Emploi	A2401
Emploi	Agent de Santé Communautaire	Métier	
Famille Professionnelle	Social		
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le relais entre la communauté et le centre de santé - Participer aux activités de prévention et de promotion de la santé 		
Activités principales			
<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les directives du centre de santé à la communauté • Collecte et transmet les informations de la communauté au centre de santé • Fait la sensibilisation • Assiste le personnel du centre de santé lors des visites à la communauté • Aide le personnel du centre de santé à identifier les problèmes prioritaires de la communauté en matière de santé • Participe aux rencontres de discussion sur les problèmes de santé avec les leaders communautaires et groupes associatifs • Participe aux campagnes de vaccination 			
Ecrit par			Validé par

VI. CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS

La recherche de solutions durables à certains emplois qui ont démontré leur efficacité et leur utilité dans le système de santé, mais qui cependant ont été suscité par les financements extérieurs dans le cadre de la résolution de certaines graves crises comme celles du VIH/Sida, a emmené la Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida (MSLS) a élaboré un répertoire des emplois et un référentiel des compétences. Même s'il est vrai que ce document n'a pris en compte que le niveau 1 et 2 de la pyramide sanitaire, il n'en demeure pas moins que ces 2 niveaux représentent la quasi majorité des structures sanitaires avec les établissements sanitaires de premiers contacts qui eux sont plus proches des populations.

Dans son état actuel, ce document nous a permis d'identifier les compétences qui sont nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées, et celles que l'apparition d'activités nouvelles nous appelle à développer et à intégrer rapidement dans le système de santé. Il décrit non seulement les traits distinctifs de des métiers qui ont été répertoriés mais il met aussi l'accent sur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par les agents de la santé. Il favorise la politique d'élaboration des profils des carrières des agents de santé en ce sens qu'il se situe dans un contexte d'évolution du contenu de certains métiers et le développement d'une logique de mobilité fonctionnelle, permettant aux agents de santé de s'adapter à l'évolution de leurs missions tout au long de leur carrière et d'élargir le champ de leurs activités.

C'est un outil qui va préparer la DRH à anticiper les évolutions et répondre aux besoins liés à ses missions mais aux les agents de santé à accompagner leur parcours professionnel en favorisant le développement et la mise en œuvre des compétences. En ce sens qu'il contribuera au diagnostic des compétences nécessaires pour évoluer vers un nouvel emploi. Le Répertoire, Référentiel et Codification des Emplois constitue un véritable outil d'aide à la prise de décision. Il parcourt les fonctions essentielles d'une gestion optimale des Ressources Humaines pour la santé pour la fourniture d'une batterie d'informations que sont ;

- Mobilité: En identifiant les proximités entre emplois et les passages possibles de l'un à l'autre. C'est un outil qui offre la possibilité d'élaborer des projets de mobilité professionnelle; d'envisager des parcours qualifiants; de disposer d'informations sur le contenu des métiers pour pouvoir s'y préparer.
- Désignations de fonctions : En termes d'outil qui permet d'adopter un ensemble de définitions et d'appellations homogènes pour désigner les fonctions des agents de santé et d'intégrer cette information dans leur historique de leur carrière.
- Outil de pilotage: Avec l'intégration des données du référentiel dans nos outils informatisés de gestion et dans le système de pilotage, il devient un outil qui contribue à une gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs.
- Formation: En terme d'outil qui permet à la formation de préparer et d'accompagner à l'évolution des emplois; une aide à la définition de plans collectifs ou de parcours individualisés de formation dans le cadre de la mise en place des parcours métiers réunissant de manière cohérente un ensemble de formations utiles pour maîtriser les compétences d'un emploi.
- Recrutement et rédaction des fiches de postes: En termes d'outil qui sert d'appui et de référence à la rédaction des profils de poste lors des recrutements, ainsi que la rédaction et la mise à jour des fiches de postes des agents en place.
- Évaluation: En terme d'outil qui donne la possibilité aux agents de se situer par rapport aux activités et aux compétences attendues dans un emploi, et qui permet aux responsables une

démarche homogène d'évaluation des acquis et d'appréciation des développements à envisager. ²¹

- **Classification des emplois:** En terme d'outil qui sert à évaluer par comparaison entre une fiche de poste et une fiche d'emploi le niveau de classement d'un nouvel emploi, de vérifier ou d'actualiser le niveau d'un emploi existant.

- **Communication:** En termes d'outil qui sert à faire apparaître et à faire reconnaître la diversité des emplois et la complémentarité de leurs contenus.

Il faut enfin ajouter que ce document servira d'outil de plaidoyer pour la création et l'intégration de nouveaux emplois. Pour ce faire, le répertoire des emplois (RESS-CI) et le référentiel des compétences (RECOMP) appellent les recommandations suivantes :

Observations et recommandations générales

1. Le répertoire des emplois et le référentiel des compétences ci-joint ont été élaborés uniquement sur le premier et le second niveau de la pyramide sanitaire du secteur public. Il est donc nécessaire que la démarche soit appliquée successivement au niveau tertiaire du secteur public de la santé (EPN), aux directions centrales et aux programmes de santé. Cela permettra de compléter les deux documents ;
2. La Direction des Ressources Humaines du Ministère en charge de la santé devra s'approprier l'ensemble des postes-types par emploi afin d'améliorer et de rationaliser l'utilisation des ressources humaines mises à disposition des établissements ;
3. Le déploiement de la démarche GPEC au sein de l'ensemble des structures de santé en vue mettre en place les fiches de poste et d'améliorer la gestion des ressources humaines ;
4. Diffuser le plus largement possible l'ensemble des deux documents élaborés.

Observations et recommandations spécifiques

Famille Technique

1. Le poste-type de « manœuvre » au sein de l'emploi « Agent d'Hygiène » est un poste-type appelé à disparaître avec le temps (suivant la sortie des agents occupant ce type de poste). Il ne devra donc pas faire l'objet de nouveau recrutement;
2. Autoriser toutes les options de Techniciens Supérieurs de Santé à présenter le concours de spécialité en santé publique ;
3. Réaliser un plaidoyer pour la création des emplois suivants en vue de l'amélioration de la performance des Directions Départementales et Régionales :
 - Gestionnaires de données (GD)
 - Agents de Santé Communautaires (ASC)
 - Economistes de la santé
 - Epidémiologiste
 - Médecin, pharmacien, chirurgien-dentiste spécialiste en santé publique
 - Ingénieur de recherche en santé publique (il s'agit de tous les spécialistes de la santé publique de niveau BAC+5/6 n'ayant pas un profil de base médicale ou paramédicale).

Famille paramédicale

1. Les IS/SFS Lèpre devront désormais étendre leur curricula plus vers la dermatologie et les IST compte tenu de l'éradication de la lèpre afin de pouvoir prendre en charge toutes les autres pathologies de la peau et des IST. La nouvelle appellation sera donc : IS/SFS Dermato-Léprologie ;
2. Le curricula des IS/SFS IBO (Instrumentistes du Bloc Opératoire) ne devra plus être orienté spécifiquement vers le bloc opératoire, mais devra intégrer aussi les modules sur les activités de stérilisation de l'hôpital ;
3. Les IS/SFS Puériculture devront être sensibilisés sur la prise en charge global de l'enfant et non spécifiquement sur la nutrition de l'enfant ;
4. La création de cycle supérieur en Orthopédie et en Urgence pour les Infirmiers et les Sage femmes ;
5. La création de cycle de formation type Aide-soignant pour les auxiliaires Ophtalmologistes et les Assistants au fauteuil dentaire ;
6. L'ensemble des formations de spécialité de l'INFAS devrait être accessible à la fois aux infirmiers et aux sages-femmes.

Famille Administratif et Financier

1. Le répertoire des emplois prévoit un poste-type de « Chef du personnel ou de gestionnaire des RH ». Ce poste-type pourrait être occupé par les emplois de « Secrétaire Administratif » et « d'Attaché Administratif » selon le niveau et la taille des effectifs des établissements ;
2. Les poste-types Administratifs équivalents à des fonctions (nomination) peuvent être occupés par tout autre emploi selon le pouvoir discrétionnaire du Ministre. Il s'agit notamment des postes-type de « Chef d'établissement sanitaire » et « de Directeur d'hôpital », bien que ceux-ci soit l'apanage des administrateurs des services financiers option santé ;
3. L'emploi d'Administrateurs des services financiers option santé, n'est pas un emploi de Directeur d'hôpital (emploi inexistant). A ce titre, ils peuvent occuper plusieurs postes-types selon leur performance et leur ancienneté ;
4. Réglementer l'emploi d'agent de santé communautaire en vue d'une meilleure collaboration avec le système de santé.

Famille Médico-technique

1. Créer les emplois d'Auxiliaires de technique sanitaire option (pharmacie, laboratoire, hygiène et assainissement, imagerie médicale), en vue d'une meilleure délégation de tâches au niveau des ESPC-U et d'une meilleure prise en charge au niveau des hôpitaux généraux de première référence. l'existence de ces emplois permettra de réduire les besoins de techniciens supérieurs de santé. Ce sont des emplois de même niveau que celui des Aides-soignants.

Famille Médical

1. Créer l'emploi de médecin spécialiste avec plusieurs options :
 - Pédiatrie
 - Ophtalmologie
 - ORL
 - Chirurgie (Générale, Générale et digestive, Traumatologie et orthopédie)
 - Gynéco-obstétrique
 - Urgence (avec la création d'un CES d'Urgentiste)
 - Anesthésie-Réanimation
 - Biologie
 - Imagerie médicale
 - Psychiatrie
 - Pneumologie
 - Neurologie
 - Cardiologie
 - ... ;
2. Créer l'emploi de pharmacien spécialiste en biologie et de Spécialiste en Stomatologie et Chirurgie maxillo-faciale ;
3. Conduire un plaidoyer auprès de l'ENA en vue de l'ouverture du concours professionnel d'accès à l'emploi des Administrateurs des services financiers option santé à l'ensemble des emplois de grade A3/A4 du Ministère sous certaines conditions.