

# Démarche Métiers-Compétences 2012

Guide pratique d'utilisation à l'usage  
des groupes « métiers »

Fascicule n°8

**TRAMES RC Std1 & Std2**

**Derniers référentiels CHRB**

METHODOLOGIE RC

Trames std 1 & 2 RC "Métiers"

Diététicien(ne)  
Gestionnaire comptable  
Secrétaire administratif(ve)  
Technicien(ne) de laboratoire

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
CHRB/DRH-GPEC MAI 2010

**8. Trames RC Std 1 & Std 2**  
**Derniers référentiels compétences « Métiers » CHRB**  
**Sommaire**

**8.1. Trame RC « Métier » standard 1**

**8.2. Trame RC « Métier » standard 2**

**8.3. Derniers référentiels compétences « Métiers » / CHRB pour modèles**

- 8.3.1. Diététicien(ne)
- 8.3.2. Gestionnaire comptable
- 8.3.3. Secrétaire administratif (ve)
- 8.3.4. Technicien(ne) de laboratoire

# Trame RC « Métier »

---

Standard 1  
Version simplifiée - 2010

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
COMPETENCES « METIERS » CHRB

Service :	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
Responsable :		

## Compétences / I-Savoir-faire (Aptitudes opérationnelles)

<u>Echelle d'évaluation relative à la maîtrise du SF :</u>		<b>(Libellé du métier à inscrire)</b>		
<b>1</b> <b>Notions</b> (permet une mise en œuvre élémentaire de la situation de		<b>Autre(s) appellation(s) courante(s)</b>		
<b>2</b> <b>Pratiques de base</b> (permet la réalisation d'opérations variées et complexes)		(A compléter le cas échéant)		
<b>3</b> <b>Maîtrise</b> (permet la réalisation d'un objectif complexe)		<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
<b>4</b> <b>Expertise</b> (permet de concevoir, coordonner et de contrôler)		<b>A - Niveau requis</b>	<b>B - Auto-évaluation</b>	<b>C - Evaluation du responsable</b>
<b>NP</b> Non pertinent car non requis dans le poste.	<b>CHIRB</b>	Degré de maîtrise estimé	Degré de maîtrise atteint	
<b>NC</b> Non constaté.	Grpe Métier-Pôle	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur	
<p><b>A</b> : Le degré souhaitable de compétence requis par l'Institution (Groupe Métier / Pôle) pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci est à positionner sur la valeur 1 à 4 de l'échelle.</p> <p><b>B / C</b> : Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 4</p>				

<b>DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°1</b>		<b>libellé de l'activité 1 à inscrire ici</b>		
<b>ST1</b>		Valeur-cible CHRB		
<b>ST2</b>		Valeur-cible CHRB		
<b>ST3</b>		Valeur-cible CHRB		
<b>ST4</b>		Valeur-cible CHRB		

DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°2		libellé de l'activité 2 à inscrire ici		
ST1		Valeur-cible CHRB		
ST2		Valeur-cible CHRB		
ST3		Valeur-cible CHRB		
ST4		Valeur-cible CHRB		
ST5		Valeur-cible CHRB		
ST6		Valeur-cible CHRB		
ST7		Valeur-cible CHRB		

DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°3		libellé de l'activité 3 à inscrire ici		
ST1		Valeur-cible CHRB		
ST2		Valeur-cible CHRB		
ST3		Valeur-cible CHRB		
ST4		Valeur-cible CHRB		
ST5		Valeur-cible CHRB		
ST6		Valeur-cible CHRB		

DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°4		libellé de l'activité 4 à inscrire ici		
ST1		Valeur-cible CHRB		
ST2				

ST3			
ST4			
ST5			
ST6			
ST7			
ST8			

## Compétences / II-Savoir (Connaissances techniques et diverses associées au savoir-faire)

<u>Echelle d'évaluation relative à la maîtrise du savoir :</u>		<b>(Libellé du métier à reporter)</b>		
<b>1 Notions</b> <i>(les savoirs possédés permettent de comprendre)</i> <b>2 Pratiques de base</b> <i>(les savoirs possédés permettent d'utiliser et d'appliquer)</i> <b>3 Maîtrise</b> <i>(les savoirs possédés permettent de transmettre)</i> <b>4 Expertise</b> <i>(les savoirs possédés permettent d'innover et de faire évoluer)</i>		Autre(s) appellation(s) courante(s)  (A compléter le cas échéant)		
		<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
		<b>A - Niveau requis</b>	<b>B - Auto-évaluation</b>	<b>C - Evaluation du responsable</b>
<b>NP</b> Non pertinent car non requis dans le poste	<b>CHIRB</b>	Degré de maîtrise estimé	Degré de maîtrise atteint	
<b>NC</b> Non constaté	Grpe Métier-Pôle	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur	
<b>A</b> : Le degré souhaitable de compétence requis par l'Institution (Groupe Métier / Pôle) pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci est à positionner sur la valeur 1 à 4 de l'échelle. <b>B / C</b> : Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 4.				
<b>C 1</b>	Valeur-cible CHRB			
<b>C 2</b>	Valeur-cible CHRB			

C 3		Valeur-cible CHRB		
C 4		Valeur-cible CHRB		
C 5		Valeur-cible CHRB		
C 6		Valeur-cible CHRB		
C 7		Valeur-cible CHRB		
C 8		Valeur-cible CHRB		
C 9		Valeur-cible CHRB		

### Compétences / III -Savoir-être (Aptitudes comportementales et relationnelles)

<u>Echelle d'évaluation relative à la maîtrise du SE :</u>		<b>(Libellé du métier à reporter)</b>		
		Autre(s) appellation(s) courante(s) (A compléter le cas échéant)		
1	<b>Faible</b> (le savoir-être est présent mais demande un effort important pour l'utiliser)	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
2	<b>Moyen</b> (le savoir-être est présent et utilisé dans les situations habituelles rencontrées)			
3	<b>Fort</b> (le savoir-être est présent, reconnu et utilisé sans effort)	<b>A - Niveau requis</b>	<b>B - Auto-évaluation</b>	<b>C - Evaluation du responsable</b>
NP	Non pertinent car non requis dans le poste	<b>CHIRB</b> Grpe Métier-Pôle	Degré de maîtrise estimé atteint par l'agent évalué	Degré de maîtrise atteint selon le cadre évaluateur
NC	Non constaté			
<b>A :</b> Le degré souhaitable de compétence requis par l'Institution (Groupe Métier / Pôle) pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci-est à positionner sur la valeur 1 à 3 de l'échelle. <b>B / C :</b> Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 3				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir gérer son temps et ses priorités.</li> </ul>	Valeur-Cible CHRB		

2	▪ Savoir evaluer le degré d'urgence.	Valeur-Cible CHRB		
3	▪ Savoir s'adapter aux changements. (innovations technologiques et d'organisation )	Valeur-Cible CHRB		
4	▪ Savoir s'adapter aux différents secteurs d'activité.	Valeur-Cible CHRB		
5	▪ Savoir gérer son stress.	Valeur-Cible CHRB		
6	▪ Etre capable de travailler en équipe.	Valeur-Cible CHRB		
7	▪ Savoir suivre les évolutions du métier et faire évoluer ses connaissances dans son domaine d'activité .	Valeur-Cible CHRB		
8	▪ Etre réactive.	Valeur-Cible CHRB		

Commentaires éventuels concernant l'appréciation et la valorisation des **aptitudes comportementales.**

**BILAN RECAPITULATIF**

Concernant l'appréciation et la valorisation des **savoir-faire professionnels.** ( Partie 1)

Concernant l'appréciation et la valorisation des **savoirs / connaissances.** ( Partie 2)

date :

Signature de l'agent

date :

Signature du responsable

# Trame RC « Métier »

---

Standard 2

Version développée - 2010

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
COMPETENCES « METIERS » CHRB

<b>Service :</b>	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
<b>Responsable :</b>		

## COMPETENCES / I-SAVOIR-FAIRE

### Aptitudes opérationnelles

<p>Echelle d'évaluation de la maîtrise du savoir-faire : Les niveaux requis expriment le degré de savoir-faire opérationnel pour la réalisation des activités du poste</p>		<p><b>(Libellé du métier à inscrire)</b></p>		
<p><b>Notions</b> 1 (permet une mise en œuvre élémentaire de la situation de travail)</p>		<p>Autre(s) appellation(s) courante(s)</p>		
<p><b>Pratiques de base</b> 2 (permet la réalisation d'opérations variées et complexes)</p>		<p>(A compléter le cas échéant)</p>		
<p><b>Maîtrise</b> 3 (permet la réalisation d'un objectif complexe)</p>		<p><b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b></p>		
<p><b>Expertise</b> 4 (permet de concevoir, coordonner et de contrôler)</p>		<p><b>A - Attentes du poste</b></p>	<p><b>B- Auto-évaluation</b></p>	<p><b>C- Evaluation du responsable</b></p>
<p>NP Non pertinent car non requis dans le poste</p>		<p><b>CHIRB</b></p>	<p>Degré de maîtrise estimé</p>	<p>Degré de maîtrise atteint</p>
<p>NC Non constaté</p>		<p>Grpe Métier-Pôle</p>	<p>atteint par l'agent évalué</p>	<p>selon le cadre évaluateur</p>

**A** : Le degré souhaitable de compétence requis par l'Institution(Groupe Métier / Pôle) pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci est à positionner sur la valeur 1 à 4 de l'échelle.

**B / C** : Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle du savoir-faire étalonnée de 1 à 4

DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°1		Libellé de l'activité 1 à inscrire ici		
ST1		Valeur-Cible CHRB		
ST2		Valeur-Cible CHRB		

ST3		Valeur-Cible CHRB		
ST4		Valeur-Cible CHRB		
ST5		Valeur-Cible CHRB		

<b>DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°2</b>		<b>Libellé de l'activité 2 à inscrire ici</b>		
ST1		Valeur-Cible CHRB		
ST2		Valeur-Cible CHRB		
ST3		Valeur-Cible CHRB		
ST4		Valeur-Cible CHRB		
ST5		Valeur-Cible CHRB		

<b>DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°3</b>		<b>Libellé de l'activité 3 à inscrire ici</b>		
ST1		Valeur-Cible CHRB		
ST2		Valeur-Cible CHRB		
ST3		Valeur-Cible CHRB		
ST4		Valeur-Cible CHRB		
ST5		Valeur-Cible CHRB		

<b>DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°4</b>		<b>Libellé de l'activité 4 à inscrire ici</b>		
ST1		Valeur-Cible CHRB		
ST2		Valeur-Cible CHRB		
ST3		Valeur-Cible CHRB		
ST4		Valeur-Cible CHRB		
ST5		Valeur-Cible CHRB		

DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°5		Libellé de l'activité 5 à inscrire ici	
ST1		Valeur-Cible CHRB	
ST2		Valeur-Cible CHRB	
ST3		Valeur-Cible CHRB	
ST4		Valeur-Cible CHRB	
ST5		Valeur-Cible CHRB	

## COMPETENCES / II-SAVOIR

Connaissances techniques et savoirs divers				
<p><u>Niveau de maîtrise des connaissances:</u></p> <p>Les niveaux requis expriment le degré de maîtrise requis des connaissances pour la réalisation des activités du poste</p> <p><b>1 Notions</b> (les savoirs possédés permettent de comprendre)</p> <p><b>2 Pratiques de base</b> (les savoirs possédés permettent d'utiliser et d'appliquer)</p> <p><b>3 Maîtrise</b> (les savoirs possédés permettent de transmettre)</p> <p><b>4 Expertise</b> (les savoirs possédés permettent d'innover et de faire évoluer)</p> <p>NP Non pertinent car non requis dans le poste NC Non constaté</p>		<p><b>(Libellé du métier à reporter)</b></p> <p><b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES CONNAISSANCES</b></p>		
		<b>A-Attentes du poste</b>	<b>B- Auto-évaluation</b>	<b>C-Evaluation du responsable</b>
		<b>CHIRB</b>	Degré de maîtrise estimé	Degré de maîtrise atteint
		Grpe Métier- Pôle	atteint par l'agent	selon le cadre évaluateur
<p><b>A</b> : Le degré souhaitable de connaissance requis par l'Institution (Groupe Métié / Pôle)-pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 4 de l'échelle.</p> <p><b>B / C</b> : Portez dans la case le chiffre relatif au stade de connaissance acquis en conformité avec graduation des connaissances étalonnée de 1 à 4</p>				
SAVOIRS LIES AU DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°1		Libellé de l'activité 1 à reporter ici		
C 1		Valeur-Cible CHRB		

C 2		Valeur-Cible CHRB		
C 3		Valeur-Cible CHRB		
C 4		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		
C 6		Valeur-Cible CHRB		

<b>SAVOIRS LIES AU DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°2</b>		<b>Libellé de l'activité 2 à reporter ici</b>		
---	--	---	--	--

C 1		Valeur-Cible CHRB		
C 2		Valeur-Cible CHRB		
C 3		Valeur-Cible CHRB		
C 4		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		

<b>SAVOIRS LIES AU DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°3</b>		<b>Libellé de l'activité 3 à reporter ici</b>		
---	--	---	--	--

C 1		Valeur-Cible CHRB		
C 2		Valeur-Cible CHRB		
C 3		Valeur-Cible CHRB		
C 4		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		

<b>SAVOIRS LIES AU DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°4</b>		<b>Libellé de l'activité 4 à reporter ici</b>		
---	--	---	--	--

C 1		Valeur-Cible CHRB		
C 2		Valeur-Cible CHRB		
C 3		Valeur-Cible CHRB		

C 4		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		
<b>SAVOIRS LIES AU DOMAINE PRINCIPAL D'ACTIVITE N°5</b>		<b>Libellé de l'activité 5 à reporter ici</b>		
C1		Valeur-Cible CHRB		
C2		Valeur-Cible CHRB		
C3		Valeur-Cible CHRB		
C 4		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		
C 5		Valeur-Cible CHRB		

## COMPETENCES / III-SAVOIR-ETRE

<b>Aptitudes comportementales et relationnelles</b>			
<p style="text-align: center;"><u>Niveau de développement du Savoir-être</u></p> <p style="color: blue; text-align: center;"><b>Les niveaux requis expriment le niveau de présence du savoir-être mobilisé pour la réalisation des activités</b></p> <p><b>1 Faible</b> : le savoir-être est présent mais demande un effort important pour l'utiliser.</p> <p><b>2 Moyen</b> : le savoir-être est présent et utilisé dans les situations habituelles rencontrées.</p> <p><b>3 Fort</b> : le savoir-être est présent, reconnu et utilisé sans effort.</p> <p>NP <b>Non pertinent car non requis dans le poste</b></p> <p>NC <b>Non constaté</b></p>	<p style="color: orange; font-size: 1.2em;"><b>(Libellé du métier à reporter)</b></p> <p><b>NIVEAU DE DEVELOPPEMENT DU SAVOIR-ETRE</b></p>		
	<b>A- Attentes du poste CHIRB</b>	<b>B- Auto-évaluation</b>	<b>C-Evaluation du responsable</b>
	Groupe Métier Pôle	Degré de développement estimé atteint par l'agent évalué	Degré de développement atteint selon le cadre évaluateur
<p><b>A</b> : Le niveau souhaitable de l'aptitude désiré par l'Institution (Groupe Métier / Pôle) pour l'exercice du métier-quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci-est à positionner au regard de la graduation définie.</p> <p><b>B / C</b> : Portez dans la case le chiffre relatif au niveau de l'aptitude atteint en conformité avec l'échelle des aptitudes étalonnée de 1 à 3</p>			
1	▪ Etre discret	Valeur-Cible CHRB	

2	▪ Savoir optimiser la qualité des relations entretenues avec les différents interlocuteurs internes ou externes	Valeur-Cible CHRB		
3	▪ Etre respectueux des personnes	Valeur-Cible CHRB		
4	▪ Savoir s'adapter aux changements (innovations technologiques et d'organisation )	Valeur-Cible CHRB		
5	▪ Etre rigoureux et méthodique	Valeur-Cible CHRB		
6	▪ Etre capable d'analyse	Valeur-Cible CHRB		
7	▪ Etre capable de synthèse	Valeur-Cible CHRB		
8	▪ Etre capable de se rendre disponible	Valeur-Cible CHRB		
9	▪ Etre capable de travailler en équipe	Valeur-Cible CHRB		
10	▪ Etre pédagogue	Valeur-Cible CHRB		
11	▪ Etre capable de discernement	Valeur-Cible CHRB		
12	▪ Savoir faire évoluer ses connaissances dans son domaine d'activité	Valeur-Cible CHRB		
13	▪ Etre réactif	Valeur-Cible CHRB		
14	▪ Savoir mesurer son niveau d'autonomie en fonction de ses capacités et attributions	Valeur-Cible CHRB		
15	▪ Savoir gérer son temps et ses priorités	Valeur-Cible CHRB		

**Commentaires éventuels concernant l'appréciation et la valorisation des aptitudes comportementales**


**BILAN RECAPITULATIF**

concernant l'appréciation et la valorisation des **savoir-faire professionnels** ( Partie 1)


concernant l'appréciation et la valorisation des **savoirs / connaissances** ( Partie 2)


**Signature de l'agent**

Date :

**Signature du responsable**

Date

**Derniers référentiels  
compétences « Métiers »  
CHRB  
pour modèles**

---

**DIÉTÉTICIEN(NE)**

15 décembre 2009

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
COMPETENCES « METIERS » CHRB

Service :	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
Responsable :		

### I-Description des compétences requises

<b>Echelle d'évaluation de maîtrise des compétences :</b>		<b>DIETETICIEN(NE)</b>		
<b>1</b>	<b>Connaissance théorique et / ou de base</b> de la situation de travail	<b>Autres appellations courantes</b>  Diététicien(ne)-Nutritionniste		
<b>2</b>	<b>Expérience limitée;assistance nécessaire</b> dans l'exécution de la situation de travail			
<b>3</b>	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations courantes</b>	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
<b>4</b>	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations complexes ou inhabituelles</b>			
<b>5</b>	<b>Expertise:</b> domine le sujet, le fait évoluer, transmet et est reconnu (en interne et / ou en externe) dans son domaine pour ses capacités d'innovation			
<b>NP</b>	<b>Non pertinent car non requis dans le poste</b>	<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation du responsable</b>
<b>NC</b>	<b>Non constaté</b>	(1)par l'institution par le pôle et(ou) le service	(2) Degré de maîtrise estimé atteint par l'agent évalué	(3) Degré de maîtrise atteint selon le cadre évaluateur

**Nota bene (1):** Le degré souhaitable de compétence requis par l'institution, le pôle ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 5 de l'échelle.

**Nota bene (2/3):** Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 5

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°1</b>		<b>EDUCATION AUTOUR DU PATIENT</b>		
<b>ST1</b>	Recueillir les données sur les habitudes alimentaires et les connaissances du patient en matière nutritionnel	3		
<b>ST2</b>	Etablir un bilan diététique personnalisé.	3		
<b>ST3</b>	Expliquer au patient son régime de sortie.	3		
<b>ST4</b>	Eduquer une famille ou un groupe de patients.	3		
<b>ST5</b>	Evaluer les connaissances acquises du patient ou du groupe	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°2</b>		<b>SUIVI &amp; CONTRÔLE EN LIAISON AVEC LA PRESCRIPTION MEDICALE</b>		
ST1	Mettre en place une alimentation adaptée à une prescription	3		
ST2	Discuter une prescription en collaboration avec les médecins et l'équipe soignante	3		
ST3	Personnaliser la prise en charge diététique du patient sur le logiciel dédié à la distribution des repas (DATAMEAL).	3		
ST4	Transmettre les informations écrites et orales pour tracer la bonne prise en charge du patient (Dossier de soins)	3		
ST5	Contrôler et réajuster l'activité des aides diététiciennes en cuisine.	3		
ST6	Créer des documents et outils favorisant une éducation efficiente du patient.	3		
<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°3</b>		<b>ACTIVITE PEDAGOGIQUE</b>		
ST1	Informier le personnel médical et soignant sur les problèmes de nutrition.	3		
ST2	Encadrer les stagiaires diététicien(ne)s.	3		
ST3	Assurer la formation en nutrition des aides soignant-e (s) et élèves infirmier-ère(s) à l'IFSI.	3		
ST4	Participer à la formation du Personnel de la restauration.	3		
<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°4</b>		<b>GESTION DES MENUS &amp; PRODUITS DIETETIQUES</b>		
ST1	Superviser les mises à jour du logiciel de distribution des repas (DATAMEAL) réalisés par chaque service.	3		
ST2	Elaborer, organiser, modifier des menus dans le logiciel susvisé en collaboration avec le service de restauration.	3		
ST3	Participer à la gestion des produits diététiques et infantiles.	3		
ST4	Connaître les fiches techniques des produits diététiques retenus dans les marchés des fournisseurs de l'hôpital et ceux reconnus comme équivalents auprès d'autres laboratoires,	3		

Commentaires & observations éventuels en relation avec le(les) domaine(s) d'activité(s)

## II-Description des aptitudes comportementales

### Aptitudes comportementales et relationnelles / Savoir-être

<u>Niveau de développement des aptitudes essentielles</u>		<b>DIETETICIEN(NE)</b>		
1	A développer	NIVEAU DE DEVELOPPEMENT DES APTITUDES ESSENTIELLES		
2	A consolider			
3	Developpé	Niveau requis / Attentes du poste	Auto-évaluation	Evaluation du responsable
4	Elevé			
<b>NP</b>	<i>Non pertinent car non requis dans le poste</i>	(1)par l'institution	(2) Degré de développement estimé	(3) Degré de développement atteint
<b>NC</b>	<i>Non constaté</i>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur

**Nota bene (1):** Le niveau souhaitable de l'aptitude désiré par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner au regard de la graduation définie.

**Nota bene (2/3):** Portez dans la case le chiffre relatif au niveau de l'aptitude atteint en conformité avec l'échelle des aptitudes étalonnée de 1 à 4

<b>Aptitude essentielle n°1</b>		<b>CONSCIENCE PROFESSIONNELLE &amp; SENS DES RESPONSABILITES</b>		
<b>A1-1</b>	Respecter les protocoles établis.	3		
<b>A1-2</b>	Connaître les priorités.	3		
<b>A1-3</b>	Gérer le flux d'activité.	3		
<b>Aptitude essentielle n°2</b>		<b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>		
<b>A2-1</b>	Participer à l'évolution du service	3		

<b>A2-2</b>	Planifier le travail en fonction de l'état du patient et de l'organisation du service	3		
<b>Aptitude essentielle n°3</b>		<b>ESPRIT D'EQUIPE &amp; BON RELATIONNEL</b>		
<b>A3-1</b>	S'intégrer à l'équipe avec un sens du travail en commun	3		
<b>A3-2</b>	Collaborer avec tous les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs	3		
<b>A3-3</b>	Participer à la vie institutionnelle	3		
<b>Commentaires &amp; observations éventuels en relation avec le domaine des aptitudes</b>				
<b>BILAN RECAPITULATIF</b>				
concernant l'appréciation des savoir-faire professionnels et les compétences à développer				

**Signature de l'agent**

Date :

**Signature du responsable**

Date

**Derniers référentiels  
compétences « Métiers »  
CHRB  
pour modèles**

---

**GESTIONNAIRE COMPTABLE**

03 décembre 2009

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
« METIERS » CHRB

Service :	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
Responsable :		

### I-Description des compétences requises

<u>Echelle d'évaluation de maîtrise des compétences :</u>		<b>GESTIONNAIRE COMPTABLE</b>		
1	<b>Connaissance théorique et / ou de base</b> de la situation de travail	<b>Autres appellations courantes</b>		
2	<b>Expérience limitée;assistance nécessaire</b> dans l'exécution de la situation de travail			
3	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations courantes</b>	Gestionnaire administratif(ve) ( <b>Secteur Comptabilité</b> ) ; Agent de mandatement		
4	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations complexes ou inhabituelles</b>	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
5	<b>Expertise:</b> domine le sujet, le fait évoluer, transmet et est reconnu (en interne et / ou en externe) dans son domaine pour ses capacités d'innovation	<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation du responsable</b>
<b>NP</b>	<b>Non pertinent car non requis dans le poste</b>	(1)par l'institution	(2) Degré de maîtrise estimé	(3) Degré de maîtrise atteint
<b>NC</b>	<b>Non constaté</b>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur

**Nota bene (1):** Le degré souhaitable de compétence requis par l'institution, le pôle ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 5 de l'échelle.

**Nota bene (2/3):** Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 5

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°1</b>		<b>ENGAGEMENTS / MANDATEMENT / FACTURATION / CONVENTIONS</b>		
ST1	Préparation des factures (Recettes : Rétrocession Médicaments Pharmacie, IRM, IFSI, divers)	3		
ST2	Préparation des liquidations (Dépenses)	3		
ST3	Saisie factures ( Rétrocession Médicaments et recettes diverses) - Liquidations dans le logiciel métier et intégration de	3		
ST4	Edition du mandatement	3		
ST5	Edition de la facturation	3		

<b>ST6</b>	Suivi des conventions: Essais Cliniques- IFSI-Photographes- Loyers-Mises à disposition de personnel, ...)	3		
------------	---	---	--	--

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°2</b>		<b>CONTRÔLE &amp; SUIVI MANDATEMENT / FACTURATION</b>		
--	--	---	--	--

<b>ST1</b>	Vérification mandats / factures	3		
<b>ST2</b>	Vérification et envoi titres de recettes / factures (rétrocession, IRM, IFSI, divers)	3		
<b>ST3</b>	Transmission des bordereaux et justificatifs à la trésorerie	3		
<b>ST4</b>	Tableau de suivi des mandatements	3		
<b>ST5</b>	Tableau de suivi des facturations	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°3</b>		<b>GESTION DE LA CRECHE HOSPITALIERE</b>		
--	--	--	--	--

<b>ST1</b>	Constitution du dossier financier à l'admission en crèche	3		
<b>ST2</b>	Mise à jour des dossiers (tarifs, situation familiale..)	3		
<b>ST3</b>	Enregistrement mensuel des présences	3		
<b>ST4</b>	Facturation mensuelle (en relation avec la paie DRH)	3		
<b>ST5</b>	Elaboration des tableaux destinés aux différents financeurs (CAF, Conseil Général, Mairies)	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°4</b>		<b>STATISTIQUES DE L'ACTIVITE HOSPITALIERE</b>		
--	--	--	--	--

<b>ST1</b>	Recueil des données auprès des services prestataires : hospitalisation, externe, médico-technique	3		
<b>ST2</b>	Requêtes dans le logiciel BO	3		
<b>ST3</b>	Elaboration de tableaux de bords annuels et mensuels	3		
<b>ST4</b>	SAE ( recueil de données, envoi, relations avec les tiers internes et externes)	3		
<b>ST5</b>	Rapport d'activité annuel destiné en interne et à la tutelle	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°5</b>		<b>RELATIONS TRESORERIE / FOURNISSEURS / SERVICES</b>		
--	--	---	--	--

ST1	Contrôle des comptes avec la trésorerie principale	3		
ST2	Suivi des rejets générés par la trésorerie	3		
ST3	Recevoir et renseigner les usagers (crèche et rétrocession ) et fournisseurs	3		
ST4	Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables	3		
ST5	Envoi et suivi des bordereaux rétrocession et IRM à la CPAM	3		
ST6	Suivi de la taxe d'apprentissage (lien entre IFSI, DSE, DPE)	3		

## II-Description des connaissances et des aptitudes comportementales

<b>Connaissances techniques et diverses / Savoir</b>				
<b><u>Niveau de maîtrise des connaissances:</u></b>		<b>GESTIONNAIRE COMPTABLE</b>		
<b>1</b>	<b>Connaissances générales / de base</b>	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES CONNAISSANCES</b>		
<b>2</b>	<b>Connaissances détaillées / bon niveau</b>			
<b>3</b>	<b>Connaissances approfondies</b>	<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation du responsable</b>
<b>NP</b>	<b>Non pertinent car non requis dans le poste</b>	(1) par l'institution	(2) Degré de maîtrise estimé	(3) Degré de maîtrise atteint
<b>NC</b>	<b>Non constaté</b>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur
<b>Nota bene (1):</b> Le degré souhaitable de connaissance requis par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 3 de l'échelle.				
<b>Nota bene (2/3):</b> Portez dans la case le chiffre relatif au stade de connaissance acquis en conformité avec graduation des connaissances étalonnée de 1 à 3				
C1	Bureautique	2		
C2	Logiciel dédié à la gestion comptable (GEF)	2		
C3	Logiciel dédié à la gestion du malade (GAM)	2		
C4	Comptabilité générale	2		
C5	Droit de la Sécurité Sociale	2		
C6	Organisation et fonctionnement interne de l'Etablissement	2		

**Commentaires & observations éventuels en relation avec le domaine des connaissances**

**Aptitudes comportementales et relationnelles / Savoir-être**

<u>Niveau de développement des aptitudes essentielles</u>		<b>GESTIONNAIRE COMPTABLE</b>		
1	A développer	NIVEAU DE DEVELOPPEMENT DES APTITUDES ESSENTIELLES		
2	A consolider			
3	Developpé	Niveau requis / Attentes du poste	Auto-évaluation	Evaluation du responsable
4	Elevé			
<b>NP</b>	<i>Non pertinent car non requis dans le poste</i>	(1)par l'institution	(2) Degré de développement estimé	(3) Degré de développement atteint
<b>NC</b>	<i>Non constaté</i>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur

**Nota bene (1):** Le niveau souhaitable de l'aptitude désiré par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner au regard de la graduation définie.

**Nota bene (2/3):** Portez dans la case le chiffre relatif au niveau de l'aptitude atteint en conformité avec l'échelle des aptitudes étalonnée de 1 à 4

<b>Aptitude essentielle n°1</b>		<b>CONSCIENCE PROFESSIONNELLE &amp; SENS DES RESPONSABILITES</b>		
<b>A1-1</b>	Rigueur et méthode dans l'exécution des taches	3		
<b>A1-2</b>	Motivation à l'exercice de sa fonction	3		
<b>A1-3</b>	Réactivité et respect des délais	3		
<b>A1-4</b>	Participation à des sessions de formation continue	3		
<b>Aptitude essentielle n°2</b>		<b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>		
<b>A2-1</b>	Participation à l'évolution du service	3		
<b>A2-2</b>	Anticipation et analyse d'un problème	3		



**Derniers référentiels  
Compétences « Métiers »  
CHRB  
pour modèles**

---

**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)**

08 décembre 2009

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
COMPETENCES « MÉTIERS » CHRB

Service :	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
Responsable :		

## I-Description des compétences requises

<b>Echelle d'évaluation de maîtrise des compétences :</b>		<b>SECRETARE</b>		
<b>1</b>	<b>Connaissance théorique et / ou de base</b> de la situation de travail	<b>Autres appellations courantes</b>  Secrétaire polyvalente;secrétaire bureautique;assistante de direction.		
<b>2</b>	<b>Expérience limitée;assistance nécessaire</b> dans l'exécution de la situation de travail			
<b>3</b>	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations courantes</b>	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
<b>4</b>	<b>Sait faire de façon autonome, maîtrise</b> et peut s'adapter dans des <b>situations complexes ou inhabituelles</b>			
<b>5</b>	<b>Expertise:</b> domine le sujet, le fait évoluer, transmet et est reconnu (en interne et / ou en externe) dans son domaine pour ses capacités d'innovation	<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation du responsable</b>
<b>NP</b>	<b>Non pertinent car non requis dans le poste</b>	(1)par l'institution	(2) Degré de maîtrise estimé	(3) Degré de maîtrise atteint
<b>NC</b>	<b>Non constaté</b>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur

**Nota bene (1):** Le degré souhaitable de compétence requis par l'institution, le pôle ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 5 de l'échelle.

**Nota bene (2/3):** Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 5

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°1</b>		<b>ACCUEIL</b>		
<b>ST1</b>	Assurer l'accueil physique et téléphonique en étant à l'écoute et disponible : recevoir, traiter et orienter les appels et les	3		
<b>ST2</b>	Assurer la continuité du service en remplaçant ponctuellement son collègue/binôme.	3		
<b>ST3</b>	Rechercher de la documentation.	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°2</b>		<b>GESTION</b>		
ST1	Maîtriser l'outil informatique et les logiciels institutionnels	3		
ST2	Traiter les courriers, les courriels, les dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage).	3		
ST3	Préparer, suivre et relancer des dossiers.	3		
ST4	Organiser des réunions internes et institutionnelles, prendre des notes et rédiger des comptes rendus.	3		
ST5	Traiter des dossiers à caractère financier.	3		
ST6	Traiter des litiges administratifs sous la responsabilité du hiérarchique direct.	3		
ST7	Clôturer les dossiers en respectant les délais impartis et les priorités du service en gérant simultanément le quotidien.	3		
ST8	Tenir les plannings d'activités des agents du service et de son supérieur.	3		
ST9	Classer et archiver des documents : courriers, notes, rapports,...	3		
ST10	Gérer les fournitures du service et matériel de bureau.	3		
ST11	Assurer la continuité du service en remplaçant ponctuellement son collègue/binôme.	3		
ST12	Rechercher de la documentation.	3		

<b>DOMAINE D'ACTIVITE PRINCIPALE N°3</b>		<b>LOGISTIQUE</b>		
ST1	Reproduire des documents	3		
ST2	Dépanner au premier niveau le matériel de bureau	3		
ST3	Gérer les interventions auprès des services techniques	3		

**Commentaires & observations éventuels en relation avec le domaine des activités**

## II-Description des connaissances et des aptitudes comportementales

<b>Connaissances techniques et diverses / Savoir</b>			
<b><u>Niveau de maîtrise des connaissances:</u></b>		<b>SECRETAIRE</b>	
		<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES CONNAISSANCES</b>	
<b>1</b>	Connaissances générales / de base		
<b>2</b>	Connaissances détaillées / bon niveau		
<b>3</b>	Connaissances approfondies		
		<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>
		(1) par l'institution par le pôle et(ou) le service	(2) Degré de maîtrise estimé atteint par l'agent évalué
		<b>Evaluation du responsable</b>	
		(3) Degré de maîtrise atteint selon le cadre évaluateur	
<b>NP Non pertinent car non requis dans le poste</b>			
<b>NC Non constaté</b>			
<b>Nota bene (1):</b> Le degré souhaitable de connaissance requis par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 3 de l'échelle.			
<b>Nota bene (2/3):</b> Portez dans la case le chiffre relatif au stade de connaissance acquis en conformité avec graduation des connaissances étalonnée de 1 à 3			
<b>C1</b>	Techniques de secretariat	2	
<b>C2</b>	Bureautique	2	
<b>C3</b>	Techniques d'accueil physique et téléphonique	1	
<b>C4</b>	Classement et archivage	2	
<b>C5</b>	Droit hospitalier	1	
<b>C6</b>	Organisation et fonctionnement interne de l'Etablissement	2	
<b>Aptitudes comportementales et relationnelles / Savoir-être</b>			
<b><u>Niveau de développement des aptitudes essentielles</u></b>		<b>SECRETAIRE</b>	
		<b>NIVEAU DE DEVELOPPEMENT DES APTITUDES ESSENTIELLES</b>	
<b>1</b>	A développer		
<b>2</b>	A consolider		
<b>3</b>	Developpé		
<b>4</b>	Elevé		
		<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>
		<b>Evaluation du responsable</b>	

<b>NP</b>	<b>Non pertinent car non requis dans le poste</b>	(1)par l'institution	(2) Degré de développement estimé	(3) Degré de développement atteint
<b>NC</b>	<b>Non constaté</b>	par le pôle et(ou) le service	atteint par l'agent évalué	selon le cadre évaluateur
<p><b>Nota bene (1):</b> Le niveau souhaitable de l'aptitude désiré par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner au regard de la graduation définie.</p> <p><b>Nota bene (2/3):</b> Portez dans la case le chiffre relatif au niveau de l'aptitude atteint en conformité avec l'échelle des aptitudes étalonnée de 1 à 4</p>				
<b>Aptitude essentielle n°1</b>		<b>CONSCIENCE &amp; ETHIQUE PROFESSIONNELLE</b>		
<b>A1-1</b>	Rigueur et méthode dans l'exécution des tâches	3		
<b>A1-2</b>	Réactivité et respect des délais	3		
<b>A1-3</b>	Discrétion et respect du secret professionnel	3		
<b>Aptitude essentielle n°2</b>		<b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>		
<b>A2-1</b>	Participation à l'évolution du service	3		
<b>A2-2</b>	Anticipation et analyse d'un problème	3		
<b>Aptitude essentielle n°3</b>		<b>CAPACITE A TRAVAILLER EN EQUIPE &amp; BON RELATIONNEL</b>		
<b>A3-1</b>	Capacité à s'intégrer à l'équipe avec un sens du travail en commun	3		
<b>A3-2</b>	Capacité à collaborer avec tous les acteurs du (des) service(s) et les divers interlocuteurs extérieurs	3		
Bilan récapitulatif concernant l'appréciation des savoir-faire professionnels et les compétences à développer				

**Signature de l'agent**

Date :

**Signature du responsable**

Date

**Derniers référentiels  
Compétences « Métiers »  
CHRB  
pour modèles**

---

**TECHNICIEN(NE) DE LABORATOIRE**

16 décembre 2009

Guide pratique d'utilisation à l'usage des  
groupes « métiers »

Fascicule n°8

TRAME RC Std 1 & Std 2 / DERNIERS REFERENTIELS  
COMPETENCES « METIERS » CHRB

<b>Service :</b>	NOM / Prénom	Code / Libellé grade
<b>Responsable :</b>		

## I-Description des compétences requises

<b>Echelle d'évaluation de maîtrise des compétences :</b>		<b>TECHNICIEN(NE) D'ANALYSE EN BIOLOGIE MEDICALE</b>		
<b>1</b>	Connaissance théorique et / ou de base de la situation de travail	<b>Autres appellations courantes</b>  Technicien(ne) de laboratoire ; Technicien(ne) d'analyse biologique		
<b>2</b>	Expérience limitée;assistance nécessaire dans l'exécution de la situation de travail			
<b>3</b>	Sait faire de façon autonome, maîtrise et peut s'adapter dans des situations courantes	<b>NIVEAU DE MAÎTRISE DES SITUATIONS DE TRAVAIL (ST) / SAVOIR-FAIRE ASSOCIES</b>		
<b>4</b>	Sait faire de façon autonome, maîtrise et peut s'adapter dans des situations complexes ou inhabituelles			
<b>5</b>	Expertise:domine le sujet, le fait évoluer, transmet et est reconnu (en interne et / ou en externe) dans son domaine pour ses capacités d'innovation			
<b>NP</b>	<i>Non pertinent car non requis dans le poste</i>	<b>Niveau requis / Attentes du poste</b>	<b>Auto-évaluation</b>	<b>Evaluation du responsable</b>
<b>NC</b>	<i>Non constaté</i>	(1)par l'institution par le pôle et(ou) le service	(2) Degré de maîtrise estimé atteint par l'agent évalué	(3) Degré de maîtrise atteint selon le cadre évaluateur

<b>Domaine d'activité principale n°1 :</b>		<b>ACTIVITES TECHNIQUES</b>		
<b>ST1</b>	Capacité à réceptionner, contrôler et valider la conformité des prélèvements par rapport aux bonnes recommandations de bonnes pratiques et enregistrer les demandes d'exams biologiques.	3		
<b>ST2</b>	Capacité à préparer l'appareillage, effectuer les contrôles internes de qualité.	3		
<b>ST3</b>	Capacité à effectuer la validation analytique et biotechnique <b>(Bio uniquement)</b>	3		
<b>ST4</b>	Respect des procédures du laboratoire et de la réglementation en cours.	3		
<b>ST5</b>	Polyvalence dans la limite du champ de compétence.	3		

ST6	Respect des règles d'hygiène et de sécurité.	3		
ST7	Capacité à gérer la biologie délocalisée ( <b>Bio uniquement</b> )	3		
ST8	Délivrance de PSL ( <b>Bio uniquement</b> )	3		
<b>Domaine d'activité principale n°2</b>		<b>ACTIVITES DE GESTION</b>		
ST1	Organiser son travail journalier, et gérer les maintenances des automates	3		
ST2	Capacité à utiliser la bureautique	3		
ST3	Capacité à gérer les commandes et abonnements des réactifs	3		
ST4	Capacité à transmettre les résultats (Bio uniquement)	3		
ST5	Capacité à archiver les résultats, les feuilles de travail et les résultats des contrôles de qualité.	3		
<b>Domaine d'activité principale n°3 :</b>		<b>ACTIVITES DE FORMATION</b>		
ST1	Capacité à suivre des formations en accord avec les conclusions des entretiens d'évaluation.	3		
ST2	Prendre connaissance des diverses publications et documentations professionnelles mises à disposition	3		
ST3	Capacité à accueillir et former les stagiaires	3		
<b>Nota bene (1):</b> Le degré souhaitable de compétence requis par l'institution, le pôle ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner sur la valeur 1 à 5 de l'échelle.				
<b>Nota bene (2/3):</b> Portez dans la case le chiffre relatif au degré de compétence acquis en conformité avec l'échelle des compétences étalonnée de 1 à 5				
<b>Commentaires &amp; observations éventuels en relation avec le(les) domaine(s) d'activités :</b>				

## II-Description des aptitudes comportementales

### Aptitudes comportementales / Savoir-être

<u>Niveau de développement des aptitudes essentielles</u>		<b>TECHNICIEN(NE) D'ANALYSE EN BIOLOGIE MEDICALE</b>		
1	A développer	NIVEAU DE DEVELOPPEMENT DES APTITUDES ESSENTIELLES		
2	A consolider			
3	Developpé			
4	Elevé			
<b>NP</b>	<i>Non pertinent car non requis dans le poste</i>	Niveau requis / Attentes du poste	Auto-évaluation	Evaluation du responsable
<b>NC</b>	<i>Non constaté</i>	(1)par l'institution par le pôle et(ou) le service	(2) Degré de développement estimé atteint par l'agent évalué	(3) Degré de développement atteint selon le cadre évaluateur

#### Aptitude essentielle n°1 :

#### CONSCIENCE PROFESSIONNELLE & SENS DES RESPONSABILITES

	Description			
<b>A1</b>	Respect des contraintes professionnelles et rigueur	3		
<b>A2</b>	Capacité à analyser ses difficultés et à se remettre en question	3		
<b>A3</b>	Disponibilité, mobilité et esprit d'entraide	3		
<b>A4</b>	Motivation à l'exercice de sa fonction	3		
<b>A5</b>	Participation à des sessions de formation continue	3		

#### Aptitude essentielle n°2 :

#### ESPRIT D'INITIATIVE

	Description			
<b>A1</b>	Participation à l'évolution du service	3		
<b>A2</b>	Participation à des groupes de travail	3		
<b>A3</b>	Curiosité intellectuelle	3		
<b>A4</b>	Anticipation et analyse d'un problème	3		
<b>A5</b>	Efficacité et rapidité dans la prise de décision	3		

<b>Aptitude essentielle n°3 :</b>		<b>SENS DE LA QUALITE</b>	
<b>A1</b>	Rigueur dans l'utilisation courante préventive et/ou corrective des analyseurs et des systèmes d'analyses et des automates	3	
<b>A2</b>	Connaissance, application et participation à la rédaction des formulaires permettant la traçabilité de la mise en œuvre des procédures d'analyses dans le domaine de l'assurance qualité	3	
<b>A3</b>	Participer au programme d'évaluation externe de la qualité, capacité à gérer les contrôles de qualité externe	3	
<b>A4</b>	Respecter les exigences de la norme NF ISO EN 15189	3	
<b>Aptitude essentielle n°4 :</b>		<b>CAPACITE A TRAVAILLER EN EQUIPE &amp; BON RELATIONNEL</b>	
<b>A1</b>	Capacité à s'intégrer à l'équipe avec un sens du travail en commun	3	
<b>A2</b>	Capacité à collaborer avec tous les acteurs de l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs	3	
<b>A3</b>	Restitution des contenus de formation à l'équipe	3	
<b>A4</b>	Capacité pédagogique à encadrer les stagiaires et internes	3	
<b>A5</b>	Formation théorique adéquat des stagiaires et internes	3	
<b>A6</b>	Capacité pédagogique et formation théorique des nouveaux arrivants	3	
<b>Nota bene (1):</b> Le niveau souhaitable de l'aptitude désiré par l'institution ou le service pour l'exercice du métier (quelle que soit l'ancienneté de l'agent évalué dans celui-ci) est à positionner au regard de la graduation définie.			
<b>Nota bene (2/3):</b> Portez dans la case le chiffre relatif au niveau de l'aptitude atteint en conformité avec l'échelle des aptitudes étalonnée de 1 à 4			
<b>Commentaires &amp; observations éventuels en relation avec le domaine des aptitudes</b>			

