

Préambule – Fiche Assistant médical Département de l'Hérault

Mise en œuvre dans le cadre des **Missions Nationales de Service Public** de l'AFPA auprès de la **DGEFP**, l'élaboration des Fiches Passerelles a été initiée à la demande de l'OPCO EP dans le cadre de l'ADEC Latitude porté par la **DREETS Occitanie**.

Les fiches passerelles, créées par l'AFPA, sont des outils opérationnels **au service des acteurs territoriaux de l'emploi, de l'accompagnement, de la formation et des entreprises**.

La fiche d'Assistant médical a pour vocation de **faciliter les passerelles professionnelles pour accéder à ce métier** sur le **territoire de l'Hérault** et proposer ainsi des scénarii de mobilité professionnelle.

Le **métier « Cible »** correspond au métier d'Assistant médical, susceptible de recruter localement et ouvert à l'accueil de candidats en reconversion.

Les **métiers « Source »** correspondent à des métiers proches du métier cible en termes de compétences transversales.

A noter : pour cette Fiche passerelle, plusieurs **entreprises** ont été **interviewées** afin d'éclairer les **profils requis**, les spécificités du territoire et les **attendus des employeurs**.

Les compétences transversales, supports des scénarii de mobilité professionnelle vers les métiers en tension

Le **repérage des compétences transversales**, permet d'apporter un éclairage dans le cadre de **l'exploration des possibilités de mobilité professionnelle** entre métiers à partir d'un code ROME.

Les compétences transversales sont des **compétences génériques** mobilisables dans diverses situations professionnelles. Elles ne sont pas dépendantes d'un contexte professionnel particulier mais sont néanmoins indispensables pour l'exercice d'un grand nombre de métiers: la maîtrise de la langue, de l'écriture et des opérations arithmétiques, tout comme les connaissances de premier niveau en bureautique (environnement de travail sur un micro-ordinateur, navigation sur Internet, messagerie...).

Pour ce faire, l'AFPA dispose d'une **nomenclature en 14 compétences transversales**, utilisée également dans les Référentiels des Titres Professionnels du Ministère du Travail.

Dotée d'un outil spécifique nommé « Evolution 21 », l'AFPA élabore un profil de compétences transversales spécifique pour chaque métier comme représenté dans le schéma ci-dessous. Des correspondances peuvent alors être établies entre métiers « proches » en termes de Compétences transversales.

Exemple d'un profil de compétences transversales produit par l'outil Evolution 21 :

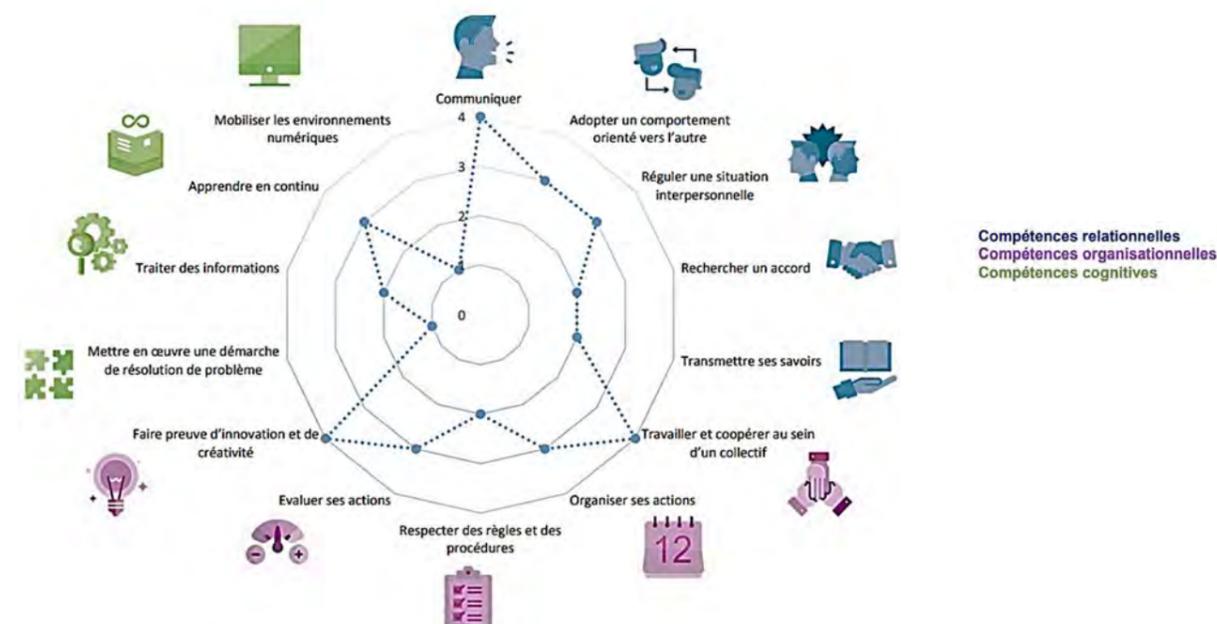
Méthode d'élaboration des fiches

- › Collecte d'informations (Ingénierie AFPA et Branches professionnelles)
- › Utilisation d'outils (Evolution 21, Jobfeed)
- › Entretiens avec des entreprises du département

Contenu de chaque fiche

- › Définition de l'emploi et des compétences professionnelles
- › Profil de compétences transversales du métier en tension ciblé
- › Éléments qualitatifs sur l'emploi à la suite des retours des entreprises
- › Identification des atouts et des contraintes potentielles liées au métier
- › Mobilités professionnelles: identification de métiers sources potentiels
- › Dispositifs et offre de formation
- › Perspectives d'évolution professionnelle
- › Points sur l'évolution des métiers
- › Annexes sur les mobilités professionnelles possibles

PROFIL DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES



L'accès au métier d'Assistant médical



Indispensable pour permettre aux médecins et autres professionnels médicaux de se décharger dans leur quotidien de certaines tâches, l'assistant médical **exerce en cabinet médical ou en centre de santé auprès d'un médecin généraliste ou spécialiste.**

Il peut exercer des missions variées. Le médecin peut en effet les adapter en fonction de son organisation, de sa pratique et de ses besoins.

Différentes missions peuvent lui être attribuées :

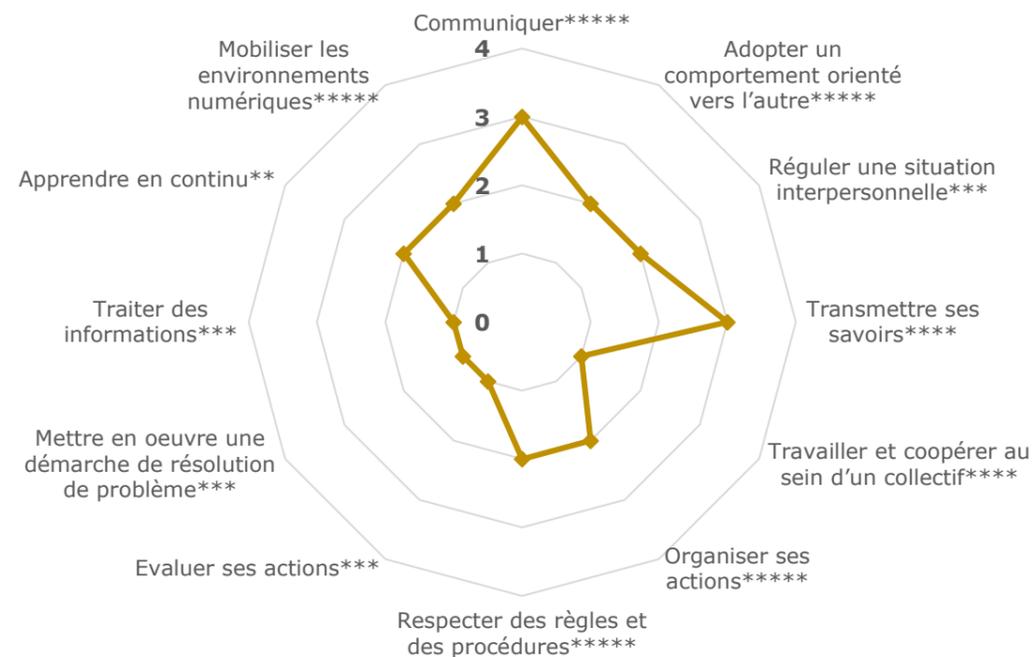
- ▶ **Le suivi du parcours de santé du patient :** informer le patient sur les examens et les soins réalisés par le praticien ; l'assister dans son parcours de santé ; suivre l'état vaccinal et les dépistages ; l'informer en matière de prévention
- ▶ **L'accueil et prise en charge administrative des patients :** gérer et suivre les dossiers patients ; assister à la mise en place de la télémédecine ; accueillir les patients
- ▶ **La gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire :** gérer des opérations de désinfection et de stérilisation ; mettre en œuvre des procédures en matière d'identitovigilance et de pharmacovigilance
- ▶ **L'assistance opérationnelle au praticien :** installer les patients ; assister le praticien à la préparation des soins et à la réalisation de gestes techniques ; mettre en œuvre des gestes de premier secours ; gérer les stocks en matériel médical et produits pharmaceutiques

L'écoute, la discrétion, l'empathie et la bienveillance sont indispensables pour exercer ce métier.

Profil des compétences transversales d'un Assistant médical

Détails du profil de compétences transversales du métier d'Assistant médical Niveaux de maîtrise

Profil des compétences transversales d'un Assistant médical DEBUTANT à la suite de l'enquête menée auprès des entreprises du département



Grille de lecture :

Niveau d'expertise de la compétence : de la moins élevée (Niveau 1) à la plus élevée (Niveau 4)
L'importance et la fréquence de la compétence transversale sont prises en compte.

Elles varient **entre 0 et 5 étoiles**. Plus l'importance et la fréquence de la compétence dans le poste de travail sont élevées, plus le nombre d'étoiles est important.

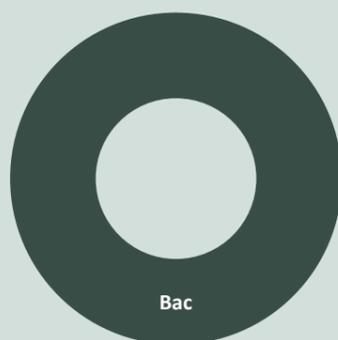
- ▶ **Communiquer :** Echanger avec des interlocuteurs différents en adaptant son expression, expliquer, développer une idée, un avis sur des sujets variés, rendre compte de son activité
- ▶ **Adopter un comportement orienté vers l'autre :** Ecouter avec bienveillance, prendre en compte les attentes et les besoins exprimés et apporter à la personne une réponse adaptée (service ou conseil)
- ▶ **Réguler une situation interpersonnelle :** Temporiser ou calmer une situation tendue ou conflictuelle entre deux parties
- ▶ **Transmettre ses savoirs :** Apporter des explications utiles à ses interlocuteurs et adaptées à leur niveau d'information pour améliorer leur compréhension
- ▶ **Travailler et coopérer au sein d'un collectif :** S'intégrer au groupe en adoptant ses codes et ses règles, connaître son rôle et réaliser sa part de travail
- ▶ **Organiser ses actions :** Préparer ses actions quotidiennes et gérer des priorités selon les délais et les moyens impartis
- ▶ **Respecter des règles et des procédures :** Comprendre et mettre en œuvre des procédures ou des mesures de prévention définies dans des situations courantes et variées
- ▶ **Evaluer ses actions :** Prendre en compte ce qui est attendu et apprécier globalement le résultat de ses actions
- ▶ **Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème :** Constaté un problème et le signaler au bon interlocuteur
- ▶ **Traiter des informations :** Prendre en compte les informations utiles et les classer ou les caractériser
- ▶ **Apprendre en continu :** Rechercher des informations complémentaires pour être en capacité de faire face à une nouveauté ou à une situation nouvelle
- ▶ **Mobiliser les environnements numériques :** Exploiter des outils numériques (ordinateur, tablette, logiciels, applications, etc.) pour rechercher, sélectionner et traiter de l'information, utiliser des services en ligne (utiliser une boîte mail, remplir un formulaire, passer des commandes, etc.) et utiliser les outils bureautiques ou applications professionnelles (saisir des données)

Les profils recherchés par les employeurs du département de l'Hérault (Source Jobfeed)

Compétences humaines requises



Niveau de formation requis



Synoptique de l'emploi-type, à titre indicatif (Source CQP Assistant médical)

Suivi du parcours de santé du patient	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Examen et soins courants en cabinet médical ✓ Parcours de santé et coordination ✓ Vaccination et dépistages ✓ Politiques de santé publique
Accueil et prise en charge administrative des patients	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Création et suivi d'un dossier patient ✓ Vocabulaire médical et terminologie ✓ Logiciels médicaux ✓ Communication avec les patients, gestion des situations difficiles ✓ Télémédecine
Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion du risque contaminant ✓ Identitovigilance et réglementation ✓ Pharmacovigilance
Assistance opérationnelle au praticien	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestes de première urgence (AFGSU Niveau 1 : attestation de formation aux gestes et soins d'urgence) ✓ Constantes et mesures ✓ Gestion des stocks ✓ Assistance technique au praticien

Informations recueillies auprès d'entreprises

Profils recherchés

Qualités attendues :

- › Avoir le **sens du contact et du service**
- › Être **empathique** et être **à l'écoute**
L'approche du patient est essentielle: savoir rassurer les patients, prendre le temps afin d'instaurer un climat de confiance
- › **Faire preuve de discrétion**
- › Savoir **garder son calme**
- › Savoir **s'adapter** en fonction des patients et des professionnels de santé
- › Maîtrise du **langage médical**
- › Savoir « **rester à sa place** »
Ne pas faire de diagnostic à la place du médecin

Les ATOUTS du métier

- › **Sentiment de rendre service, d'être utile**
- › **Métier valorisant** (*qui apporte beaucoup aux patients, reconnaissance de la patientèle*)
- › Métier **intéressant** et **enrichissant**
- › **Pas d'ennui** sur ce poste
Diversité de la patientèle et des tâches à pratiquer
- › Possibilité de **prendre le temps d'échanger** avec les patients
- › **Pas de contraintes horaires** (stables et peu d'amplitude)
- › **Volet prévention**
Les patients sont mieux suivis (au niveau du dépistage), prise de RDV plus rapide auprès du spécialiste.
- › Possibilité pour le médecin de prendre en charge plus de patients

Les contraintes du métier

- › **La patientèle** quelquefois **exigeante**
- › **Au contact de patients** parfois **gravement malades**
- › **Être disponible** si nécessaire

Informations complémentaires recueillies auprès des entreprises

L'assistant médical doit être rapidement **opérationnel**.

Aussi, les professionnels de santé ont une préférence pour les personnes qui ont déjà des **connaissances médicales et qui ont exercé dans le secteur médical** (contact avec les patients, connaissance du système et des parcours de soins...) :

- › Secrétaire médicale
- › Aide-soignant, infirmier
- › Aide à domicile, auxiliaire de vie
- › Brancardier : (au sein d'un établissement d'imagerie médicale par exemple : profil habitué à la manutention du patient, à son installation, entre autres)

La grande majorité des profils qui ont intégré la formation d'assistant médical dans le département de l'hérault **sont des secrétaires médicales déjà en poste**. Cette formation favorise une évolution de carrière et leur permet ainsi d'obtenir une reconnaissance.

De manière générale, la **formation** d'assistant médical est un **moyen** pour les structures de **professionnaliser leur personnel** en donnant un nouveau souffle à leur carrière et de **les fidéliser**.

Le cabinet d'imagerie médicale interrogé envisage de recruter à l'externe d'autres profils selon les prérequis suivants : capacité d'adaptation aux patients et médecins, goût du contact et du service, intérêt pour la partie «soins», souplesse, calme, curiosité.

Les mobilités professionnelles possibles (Source Evolution 21)

Éléments de méthode :

Ont été retenus les 15 métiers « sources » qui présentent un taux de proximité supérieur ou égal à **60 % en matière de compétences transversales** avec le métier d'Assistant médical

Métiers sources retenus

Intitulé de l'emploi	Compétences transversales	Savoirs professionnels	Contextes professionnels
J1303 Assistant dentaire	80%	100%	51%
K1302 Assistant de vie dépendance	74%	0%	44%
K1306 Auxiliaire de Vie Sociale	74%	0%	44%
G1101 Agent d'accueil touristique	69%	0%	38%
D1211 Vendeur d'articles de sport et de loisirs	67%	0%	4%
J1506 Infirmier	65%	13%	56%
J1302 Technicien de laboratoire d'analyses médicales	65%	25%	22%
K1205 Agent d'accueil social	63%	0%	19%
M1609 Secrétaire médicale	63%	25%	52%
G1303 Agent de voyages	63%	0%	27%
M1602 Employé administratif et d'accueil	60%	0%	43%
K1202 Educateur de jeunes enfants	60%	0%	54%
K1204 Médiateur social	60%	0%	19%
J1304 Auxiliaire de puériculture	60%	38%	45%
K1207 Educateur spécialisé	60%	0%	45%

Exemples de mobilités professionnelles possibles

Exemples de Métiers sources retenus

Métier source : Assistant de vie dépendance (code ROME K1302)

Appellations : Aide aux personnes âgées / Assistant de vie auprès de personnes handicapées...

Proximités avec le métier d'Assistant médical

74 % de compétences transversales
0 % de savoirs professionnels
51 % de contextes d'activités

Métier source : Secrétaire médicale (code ROME M1609)

Appellations : Assistant médico-administratif / Secrétaire médicosocial...

Proximités avec le métier d'Assistant médical

63 % de compétences transversales
25 % de savoirs professionnels
52 % de contextes d'activités

Métier source : Auxiliaire de puériculture (code ROME J1304)

Proximités avec le métier d'Assistant médical

60 % de compétences transversales
38 % de savoirs professionnels
45 % de contextes d'activités



Même si le taux de proximité en termes de compétences transversales est élevé pour le métier « source » d'Assistant de vie dépendance, de nombreux **savoir-faire et des connaissances professionnelles sont à acquérir.**

Aussi **la reconversion nécessitera un investissement plus important dans la formation.**

L'offre de formation dans l'Hérault

L'offre de formation dans le département de l'Hérault

Formation et niveau de sortie	Lieu de formation	Observations	Formation et niveau de sortie	Lieu de formation	Observations
CQP Assistant médical Niveau 4	Keyce Academy Mauguio	279 heures de formation En alternance En formation continue <u>Prérequis :</u> <ul style="list-style-type: none"> De niveau 4 ou titulaire du baccalauréat Demandeurs d'emploi ne possédant pas d'expérience dans le secteur de la santé Secrétaire médicale (si certification non validée, avoir une expérience professionnelle de 3 ans comme secrétaire médicale), assistant dentaire 	CQP Assistant médical Niveau 4	INFREP Montpellier	279 heures de formation Alternance de 8 mois à raison de 2 jours/semaine En formation continue <u>Public :</u> <ul style="list-style-type: none"> Salariés Demandeurs d'emploi Jeunes en sortie de formation initiale <u>Prérequis :</u> <ul style="list-style-type: none"> Personnes ayant un niveau Bac (niveau 4) Secrétaires médicales avec 3 ans d'expérience Infirmier(ères)/Aide(s)-soignant(es)/Auxiliaire(s) de puériculture : bloc 2 à valider <u>Modalités d'accès à la formation :</u> <ul style="list-style-type: none"> Test de prérequis afin de vérifier la capacité à suivre la formation Test de positionnement afin de bénéficier de dispenses de certains modules Entretien individuel de motivation Avoir un employeur pour réaliser la formation en alternance

Une FAE (formation d'adaptation à l'emploi) pour accéder au poste d'assistant médical, est destinée aux personnes titulaires de l'un des 3 diplômes ci-dessous:

- › Diplôme d'État infirmier (IDE)
- › Diplôme d'État d'aide-soignant (DEAS)
- › Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture (DEAP)

Profil RIASEC de ce métier

Le **Profil RIASEC** du métier d'Assistant médical selon la typologie de Holland est **Investigateur social**.

Ce profil est **très réfléchi** et il **accorde une importance primordiale au bien-être des personnes**.

Il est doté d'une grande curiosité intellectuelle, il **aime acquérir des connaissances, chercher des solutions et accompagner les personnes vers la résolution de problèmes** (de santé notamment).

Empathique, il sait **se rendre disponible pour les autres**. Il fait preuve de **tact** et un **sens du contact facile**.

Il sait se montrer **positif** et **encourageant**.

Il est également **observateur, persévérant, rigoureux et il a le sens du détail**.

N.B. : Le profil RIASEC découle de la typologie de Holland.

Il distingue six différents types de personnalité : (R) réaliste, (I) investigateur, (A) artistique, (S) social, (E) entreprenant, (C) conventionnel.

Pour aller plus loin...

- ⇒ **Les blocs de compétences du CQP Assistant médical**
France compétences
[Cliquer ici](#)
- ⇒ **BMO 2024** des métiers Techniciens médicaux et préparateurs dans le département de l'Hérault
Pôle emploi
[Cliquer ici](#)
- ⇒ **Métiers en tension dans le secteur de la santé en 2023**
OPML (Observatoire des Métiers des Professions Libérales)
[Cliquer ici](#)
- ⇒ **Le métier d'Assistant médical**
Centre d'Information et de Documentation Jeunesse
[Cliquer ici](#)
ONISEP
[Cliquer ici](#)

Annexes

Exemples de mobilités professionnelles possibles (Source Evolution 21)

Mesure des écarts entre les « métiers sources » et le métier ciblé d'Assistant médical

Grille de lecture :

Dans le tableau ci-dessous :

- ▶ L'Assistant de vie dépendance possède 7 compétences transversales avec une expertise similaire à celles de l'Assistant médical, 3 autres compétences transversales sont d'un niveau plus élevé et 2 autres compétences transversales sont à faire évoluer.
- ▶ L'Assistant de vie dépendance doit acquérir l'ensemble des savoirs du métier d'Assistant médical.
- ▶ Les contextes d'activité liés au métier d'Assistant médical sont en grande partie connus pour l'Assistant de vie dépendance.

Métier source: Assistant de vie dépendance (code ROME K1302)

7 Compétences transversales adaptées au métier	2 Compétences transversales à faire évoluer	3 Compétences transversales plus élevées	Contextes d'activités similaires	Contextes d'activités nouveaux
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer ▶ Respecter des règles et des procédures ▶ Traiter des informations ▶ Travailler et coopérer au sein d'un collectif ▶ Organiser ses actions ▶ Réguler une situation interpersonnelle ▶ Mobiliser les environnements numériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Transmettre ses savoirs ▶ Apprendre en continu 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluer ses actions ▶ Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème ▶ Adopter un comportement orienté vers l'autre 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Personnes ▶ <u>Personnes concernées par l'activité</u> : Adultes / Personnes âgées / Personnes handicapées / Personnes dépendantes ▶ <u>Type de tâches</u>: A dominante manuelle ▶ <u>Variété des tâches</u> : Réglées par des procédures ▶ <u>Modalité de communication</u> : En apportant une aide aux personnes ▶ <u>Postures physiques de travail</u> : Impliquant des positions inhabituelles ou inconfortables ▶ <u>Aléas relationnels</u> : En situation possible d'agression envers soi ▶ <u>Autonomie</u> : Organisation imposée ▶ <u>Type de contacts</u> : En face à face / Physiques ▶ <u>Contraintes d'environnement</u> : Imposant le respect de règles d'hygiène et de propreté 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Personnes concernées par l'activité</u> : Bébés ou nourrissons / Enfants / Jeunes ou adolescents ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Equipements ou machines ▶ <u>Type de tâches</u> : A dominante intellectuelle ▶ <u>Type de lien hiérarchique</u> : Une relation de subordination ▶ <u>Type de collaboration</u> : En équipe ou en coordination ▶ <u>Variété des tâches</u> : Variées et nécessitant des initiatives ▶ <u>Type de collaboration</u> : En équipe ou en coordination ▶ <u>Modalité de communication</u> : Par réception d'informations sur les tâches à réaliser ▶ <u>Type de contacts</u> : Par écrit / Par téléphone ▶ <u>Traces laissées par l'activité</u> : Des traces matérielles ▶ <u>Implication relationnelle</u> : Implication relationnelle moyenne, restant sous contrôle ▶ <u>Lieu de travail</u> : A l'intérieur d'un lieu de type bureau ou plateau ouvert ▶ <u>Rythmes de travail</u> : Fixes ▶ <u>Fréquence des déplacements</u> : Sans déplacements (hors de son lieu de travail) ▶ <u>Postures physiques de travail</u> : Assis / Debout en changeant peu d'endroit ▶ <u>Contraintes d'environnement</u> : Imposant le port d'équipements de protection
L'ensemble des savoirs professionnels est à acquérir pour accéder au métier d'Assistant médical				

Métier source : Secrétaire médicale (code ROME M1609)

6 Compétences transversales adaptées au métier	2 Compétences transversales à faire évoluer	4 Compétences transversales plus élevées	Savoirs à acquérir / Savoirs acquis	Contextes d'activités similaires	Contextes d'activités nouveaux
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer ▶ Respecter des règles et des procédures ▶ Traiter des informations ▶ Organiser ses actions ▶ Réguler une situation interpersonnelle ▶ Mobiliser les environnements numériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Transmettre ses savoirs ▶ Apprendre en continu 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluer ses actions ▶ Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème ▶ Travailler et coopérer au sein d'un collectif ▶ Adopter un comportement orienté vers l'autre 	<p>6 Savoirs à acquérir</p> <p>1 Savoir-faire professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilisation d'appareils de stérilisation <p>5 Connaissances professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procédures de retraitement des déchets ▶ Règles d'hygiène et d'asepsie ▶ Protocoles de lutte contre les infections nosocomiales ▶ Procédés de stérilisation ▶ Techniques de bionettoyage <p>2 Savoirs acquis</p> <p>2 Connaissances professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Terminologie médicale ▶ Grille de codification Sécurité Sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Personnes ▶ <u>Personnes concernées par l'activité</u> : Bébés ou nourrissons / Enfants / Jeunes ou adolescents / Adultes / Personnes âgées / Personnes handicapées / Personnes dépendantes ▶ <u>Type de tâches</u> : A dominante intellectuelle ▶ <u>Type de lien hiérarchique</u> : Une relation de subordination ▶ <u>Variété des tâches</u> : Réglées par des procédures ▶ <u>Modalité de communication</u> : Par réception d'informations sur les tâches à réaliser ▶ <u>Type de contacts</u> : Par écrit / Par téléphone / En face à face / Physiques ▶ <u>Aléas relationnels</u> : En situation possible d'agression envers soi ▶ <u>Implication relationnelle</u> : Implication relationnelle moyenne, restant sous contrôle ▶ <u>Lieu de travail</u> : A l'intérieur d'un lieu de type bureau ou plateau ouvert ▶ <u>Rythmes de travail</u> : Fixes ▶ <u>Fréquence des déplacements</u> : Sans déplacements (hors de son lieu de travail) ▶ <u>Postures physiques de travail</u> : Assis 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Equipements ou machines ▶ <u>Type de tâches</u> : A dominante manuelle ▶ <u>Type de lien hiérarchique</u> : Une relation entre pairs ▶ <u>Variété des tâches</u> : Variées et nécessitant des initiatives ▶ <u>Type de collaboration</u> : En équipe ou en coordination ▶ <u>Modalité de communication</u> : En apportant une aide aux personnes ▶ <u>Aléas relationnels</u> : En présence de conflits entre tiers ▶ <u>Autonomie</u> : Organisation imposée ▶ <u>Traces laissées par l'activité</u> : Des traces matérielles ▶ <u>Postures physiques de travail</u> : Debout en changeant peu d'endroit / Impliquant des positions inhabituelles ou inconfortables ▶ <u>Contraintes d'environnement</u> : Imposant le port d'équipements de protection / Imposant le respect de règles d'hygiène et de propreté

Métier source: Auxiliaire de puériculture (code ROME J1304)

7 Compétences transversales adaptées au métier	1 Compétence transversale à faire évoluer	4 Compétences transversales plus élevées	Savoirs à acquérir / Savoirs acquis	Contextes d'activités similaires	Contextes d'activités nouveaux
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer ▶ Respecter des règles et des procédures ▶ Traiter des informations ▶ Transmettre ses savoirs ▶ Organiser ses actions ▶ Réguler une situation interpersonnelle ▶ Apprendre en continu 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mobiliser les environnements numériques 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Evaluer ses actions ▶ Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème ▶ Travailler et coopérer au sein d'un collectif ▶ Adopter un comportement orienté vers l'autre 	<p>5 Savoirs à acquérir</p> <p>1 Savoir-faire professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilisation d'appareils de stérilisation <p>4 Connaissances professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Procédures de retraitement des déchets ▶ Terminologie médicale ▶ Techniques de bionettoyage ▶ Grille de codification Sécurité Sociale <p>3 Savoirs acquis</p> <p>3 Connaissances professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Règles d'hygiène et d'asepsie ▶ Protocoles de lutte contre les infections nosocomiales ▶ Procédés de stérilisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Personnes ▶ <u>Personnes concernées par l'activité</u> : Bébés ou nourrissons / Enfants ▶ <u>Type de tâches</u> : A dominante manuelle ▶ <u>Variété des tâches</u> : Variées et nécessitant des initiatives ▶ <u>Modalité de communication</u> : En apportant une aide aux personnes ▶ <u>Type de contacts</u> : Physiques ▶ <u>Autonomie</u> : Organisation imposée ▶ <u>Implication relationnelle</u> : Implication relationnelle moyenne, restant sous contrôle ▶ <u>Rythmes de travail</u> : Fixes ▶ <u>Fréquence des déplacements</u> : Sans déplacements (hors de son lieu de travail) ▶ <u>Contraintes d'environnement</u> : Imposant le respect de règles d'hygiène et de propreté 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>Centrage de l'activité</u> : Equipements ou machines ▶ <u>Personnes concernées par l'activité</u> : Jeunes ou adolescents / Adultes / Personnes âgées / Personnes handicapées / Personnes dépendantes ▶ <u>Type de tâches</u> : A dominante intellectuelle ▶ <u>Type de lien hiérarchique</u> : Une relation de subordination / Une relation entre pairs ▶ <u>Variété des tâches</u> : Régliées par des procédures ▶ <u>Type de collaboration</u> : En équipe ou en coordination ▶ <u>Modalité de communication</u> : Par réception d'informations sur les tâches à réaliser ▶ <u>Aléas relationnels</u> : En situation possible d'agression envers soi ▶ <u>Type de contacts</u> : Par écrit / Par téléphone / En face à face ▶ <u>Traces laissées par l'activité</u> : Des traces matérielles ▶ <u>Lieu de travail</u> : A l'intérieur d'un lieu de type bureau ou plateau ouvert ▶ <u>Postures physiques de travail</u> : Assis / Debout en changeant peu d'endroit / Impliquant des positions inhabituelles ou inconfortables ▶ <u>Contraintes d'environnement</u> : Imposant le port d'équipements de protection