

REFERENTIEL DE COMPETENCES : CONSEILLER SERVICE DE L'ASSURANCE MALADIE

Famille professionnelle
Code emploi
Emploi de rattachement
Niveaux de qualification

1 - GESTION DES SITUATIONS CLIENTS
01.12.03
(emploi repère)
3 / 4 A / 4B

FINALITE DE L'EMPLOI :

Personnel chargé de garantir la réponse aux usagers, et les conseiller sur l'utilisation des offres de services, de garantir l'égalité de traitement entre les différents usagers et de participer à la promotion de l'image de marque de la branche et de la Sécurité sociale

ACTIVITES :

Niv. 3

- 1.Gérer la relation client : renseigner et conseiller les usagers/clients ou partenaires, par téléphone, courriel, accueil physique concernant la législation, la situation de leur dossier, leurs droits et obligations vis-à-vis de l'organisme et l'orienter si nécessaire vers les services compétents.
- 2.Réaliser les mises à jour administratives du dossier en veillant à la qualité des informations transmises.
- 3.Réaliser des appels ou courriels sortants, des enquêtes et sondages auprès des usagers/clients et adresser la documentation nécessaire.
- 4.Assurer la promotion des offres de services de la branche. Informer, conseiller et orienter dans l'utilisation des outils proposés par la Branche.

Niv. 4A

- 1.Maitriser l'ensemble des fonctionnalités des outils digitaux utilisés dans le cadre de la relation client, et accompagner l'usager à leur utilisation au plus près de ses besoins
- 2.Assurer un soutien technique au sein de l'unité notamment pour des situations complexes
- 3.Intervenir en appui à la gestion des situations sensibles ou complexes (violences, incivilités, détresse, ...) et dans la gestion des réclamations
- 4.Apporter son expertise métier dans le cadre des actions de partenariat interne et/ou externe

Niv. 4B

- 1.Préparer des éléments en appui du référent technique pour l'élaboration des documentations techniques et des procédures
- 2.Analyser les impacts des changements réglementaires dans les réponses apportées à l'usager
- 3.Mobiliser de façon autonome l'ensemble des canaux de contact et des offres de services spécifiques aux différentes typologies d'usagers
- 4.Faciliter le traitement de bout en bout d'une demande par des interventions ciblées sur le dossier de l'usager

COMPETENCES :

| MACRO COMPETENCES | Catégorie compétences | Catégorie savoir | JALON 1 | JALON 2 | JALON 3 | JALON 4 |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|---|---|---|---|
| Analyse / Synthèse | Softskills | Savoir Etre | ANALYSER / ÉVALUER UNE SITUATION INDIVIDUELLE / PROPOSER DES SOLUTIONS ADAPTÉES ISSUES DE CETTE ANALYSE <ul style="list-style-type: none"> * Conseiller un interlocuteur par l'analyse des informations recueillies * Proposer une amélioration ou un correctif par l'analyse d'une situation * Orienter une personne par l'écoute de son besoin et l'analyse de sa situation * Porter un regard critique, repérer des dysfonctionnements * Observer, analyser et rendre compte d'une situation avec objectivité et discernement | ANALYSER DES DONNÉES COLLECTIVES / AIDER A LA DÉCISION OU AU PILOTAGE / RÉSODRUE DES DYSFONCTIONNEMENTS <ul style="list-style-type: none"> * Analyser un ensemble de données au regard d'un référentiel, d'une norme ou d'une procédure pour évaluer leur qualité (fiabilité, exhaustivité,..) * Proposer l'amélioration d'un circuit, d'une procédure ou d'un mode opératoire après analyse de son efficacité * Diagnostiquer un dysfonctionnement et proposer des solutions * Analyser les indicateurs d'un tableau de bord et proposer des mesures correctives * Analyser des besoins et les formaliser pour rédiger un cahier des charges et/ou un projet * Rassembler et confronter des informations pour faciliter la prise de décision | CROISER DES DONNÉES ISSUES DE PLUSIEURS BASES / RÉALISER UNE ANALYSE MULTI FACTORIELLES <ul style="list-style-type: none"> * Collecter des données ou des informations issues de plusieurs sources pour les comparer, les mettre en perspectives et en produire une synthèse pour aider à la décision * Corriger / redresser / lisser les données le cas échéant * Croiser des données ou des informations et réaliser une analyse multi factorielles dans le cadre d'une étude complexe * Analyser des situations complexes et élaborer un diagnostic approfondi dans son domaine d'expertise PRÉVOIR * Produire des prévisions sur la base de l'analyse des données collectées et de l'évolution du contexte et de l'environnement * Proposer des évolutions de l'organisation et/ou des processus suite à l'analyse des impacts d'un changement à venir | EXPLOITER LES ENTREPÔTS DE DONNÉES / ALIMENTER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE <ul style="list-style-type: none"> * Collecter et analyser un grand nombre de données (entreposés de données, bigdata) * Collecter et préparer les données pour l'apprentissage automatique (intelligence artificielle) ELABORER DES STRATEGIES PROSPECTIVES FONDÉES SUR L'ANALYSE * S'appuyer sur les modèles de prévisions et les tendances pour proposer des évolutions des politiques nationales * Développer des orientations stratégiques basées sur une analyse prospective des tendances et des besoins pour améliorer la qualité de service * Introduire des améliorations et des innovations par l'exploration et l'utilisation des données |
| Autonomie / Initiative | Softskills | Savoir Etre | GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES / ALERTER / RESPECTER LA CONFIDENTIALITÉ <ul style="list-style-type: none"> * Adapter son organisation personnelle pour réaliser ses activités en fonction des échéances fixées et/ou des priorités définies * Alerter en cas de dysfonctionnement constaté * Repérer à temps une situation difficile et/ou grave, la gérer et/ou alerter le bon interlocuteur * Solliciter à bon escient un soutien technique * Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables * Conjurer les besoins de la personne, les engagements de service et les contraintes * Réaliser des auto-contrôles et se corriger au besoin * Respecter les limites de son intervention | QUESTIONNER SA PRATIQUE / RÉALISER UNE VEILLE / RENDRE COMPTE <ul style="list-style-type: none"> * Remettre en question sa pratique professionnelle pour proposer des améliorations, être force de proposition * Se tenir informer de l'actualité et des évolutions dans son domaine d'activité * Rendre compte régulièrement de l'avancée de ses dossiers, réaliser un reporting approprié * Rechercher l'information pertinente dans sa documentation ou en faisant appel à des tiers PROPOSER / SE RENDRE DISPONIBLE <ul style="list-style-type: none"> * Créer des outils pour faciliter l'activité du responsable ou du service * Faire preuve de disponibilité * Faire preuve de réactivité | ORGANISER LA CONTINUITÉ DE SERVICE / PRÉSENTER LA STRUCTURE <ul style="list-style-type: none"> * Transmettre ses savoirs et son expérience pour assurer la continuité de service * Proposer des ajustements (organisation, planning, ...) pour garantir la continuité de service * Présenter la structure dans des réunions extérieures FAIRE DE LA FLEXIBILITÉ * S'adapter aux changements législatifs, organisationnels et technologiques * Prendre du recul, imaginer, expérimenter et introduire des solutions, méthodes de travail et pratiques nouvelles dans une logique d'efficience. | GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES ET COMPLEXES <ul style="list-style-type: none"> * Intervenir au bon moment pour résoudre des situations difficiles et/ou complexes PARTAGER UNE VISION STRATEGIQUE <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les pratiques en vigueur et les évolutions en cours dans son domaine d'activité, construire une vision structurée de ces évolutions et la partager au sein de son organisme et de son réseau |
| Collaborative / Partenariale | Softskills | Savoir Etre | IDENTIFIER SES PARTENAIRES / TRAVAILLER EN EQUIPE <ul style="list-style-type: none"> * Identifier ses partenaires internes et externes ainsi que leur champ d'activité * Maîtriser la répartition des activités de son domaine d'activité entre les différents services de l'organisme ou d'une équipe pluridisciplinaire * Travailler en équipe avec les autres services : transmettre et suivre les informations, faire preuve de réactivité dans le traitement des demandes, collaborer aux travaux communs FOURNIR UN APPUI * S'impliquer dans le partage et la transmission de ses connaissances et de son savoir faire * Communiquer efficacement au sein de l'équipe | DÉVELOPPER ET ANIMER SON RÉSEAU DE PARTENAIRES <ul style="list-style-type: none"> * Développer son réseau de partenaires, internes et externes, et les solliciter au moment opportun * Animer son réseau de partenaires * Partager les bonnes pratiques et les informations avec les autres acteurs concernés par son activité * Coopérer au sein d'une équipe pluri professionnelle * Intégrer les enjeux de la transition écologique dans les relations partenariales | CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DU TRAVAIL EN RÉSEAU <ul style="list-style-type: none"> * Co-construire ou co-piloter des actions favorisant le travail en réseau * Contribuer aux projets régionaux ou nationaux et apporter son expertise aux autres organismes FAIRE ÉMERGER / FACILITER UN ENVIRONNEMENT COLLABORATIF <ul style="list-style-type: none"> * Favoriser la coopération, la coordination, la participation, et les échanges et mettre en œuvre les techniques de communication pour un échange constructif * Formaliser et contractualiser les engagements réciproques | COOPERER <ul style="list-style-type: none"> * Partager son périmètre de responsabilité avec le ou les organismes impliqué(s) dans la coopération DÉVELOPPER LES PARTENARIATS <ul style="list-style-type: none"> * Innover et faire émerger des approches et/ou idées nouvelles de coopération et les faire valoir auprès des différents acteurs de son environnement * Identifier les sujets sur lesquels une coopération inter-organismes et ou partenariale est pertinente et proposer des modalités de coopération |
| Environnement professionnel | Transverse | Savoirs | SITUER SON ACTION AU SEIN DE L'ORGANISME <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre l'organisation, le rôle, les missions de son organisme et de sa direction * Connaitre les objectifs de son organisme, de sa direction et de son service * Connaitre la convention collective * Connaitre l'offre de service de son organisme et de son unité de travail * Connaitre les principaux indicateurs de pilotage de son organisme, le projet d'entreprise local et/ou le projet d'établissement et/ou le projet médical * Connaitre les règles en matière de politique de sécurité des systèmes d'information * Connaitre les grands enjeux environnementaux, les mesures de sobriété énergétique et les éco gestes promus dans l'entreprise * Privilégier la sobriété dans la gestion de son poste de travail et les déplacements | INSCRIRE SON ACTION DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les rôles respectifs de la CPAM et/ou du service médical et/ou du service social et/ou des services AT/MP * Connaitre la COG et inscrire son action dans un contexte stratégique pluri annuel * Inscrire son action dans les cadres stratégiques déclinés de la COG (CPG, schémas directeurs national ou régional, plan pluriannuels, feuille de route, ...) * Inscrire son action dans le cadre des orientations nationales, régionales et locales en matière de transition écologique * Agir au quotidien dans une démarche éco responsable SE SITUER DANS LE RÉGIME GÉNÉRAL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> * Disposer d'une vision globale des systèmes de protection sociale et du fonctionnement du régime général de la Sécurité sociale * Identifier les enjeux actuels de la Sécurité Sociale * Connaitre et partager les valeurs de l'Institution | INSCRIRE SON ACTION DANS UN CADRE INTERBRANCHE ET PARTENARIAL <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les politiques de gestion du risque pour l'Assurance Maladie et les Risques Professionnels * Identifier les acteurs de la gestion du risque au plan local, régional et national et connaître leur champ d'action * Connaitre les leviers de maîtrise médicalisée et de prévention mis en œuvre par l'Assurance Maladie * Identifier les enjeux de régulation concernant la médecine de ville et l'hôpital * Connaitre les politiques mises en œuvre pour garantir l'accès aux droits et aux soins * Connaitre les différentes politiques applicables sur le territoire en matière sociale, sanitaire et de prévention IDENTIFIER LES PARTENAIRES, LEUR RÔLE, LEURS MISSIONS <ul style="list-style-type: none"> * Identifier le rôle des tutelles, des corps de contrôle et/ou des ARS * Connaitre les conditions d'exercice des publics (professionnels de santé ou employeurs) * Connait l'organisation sanitaire régionale et locale * Connaitre les acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux et les dispositifs associés | APREHENDER GLOBALEMENT LES ENJEUX DE LA SÉCURITÉ SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les missions de service public, les enjeux et problématiques de la protection sociale en France * Connaitre les COG des autres branches du régime général, de l'Ucans et de la MSA CONNNAITRE LES MÉTIERS ET IDENTIFIER LEURS ENJEUX <ul style="list-style-type: none"> * Assoir sa légitimité sur une connaissance solide des problématiques métiers RÉALISER UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Suivre l'actualité de la protection sociale * S'informer des grands chantiers en cours et à venir au sein de l'Assurance Maladie * Identifier dans le PLFSS les mesures impactant son activité * S'informer des recommandations des hauts conseils et des hautes autorités |
| Ethique / Déontologie | Transverse | Savoirs | CONNATIRE LES RÈGLES <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre et appliquer les règles en matière de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité * Discerner les informations confidentielles de celles qui sont diffusables * Connaitre les droits fondamentaux des différents interlocuteurs * Respecter les règles et devoirs déontologiques | PROMOUVOIR ET VEILLER AU RESPECT DES RÈGLES <ul style="list-style-type: none"> * S'assurer du respect des règles en matière de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité * S'assurer de l'absence de conflits d'intérêts * Veiller à l'application de principes déontologiques lors des jurys professionnels : neutralité, objectivité, confidentialité, égalité de traitement, solidarité de la décision * Promouvoir une culture d'éthique, de déontologie et de bientraitance* Veiller au respect du cadre éthique lors de la conception des accompagnements et/ou des projets | CONNATIRE ET CONSEILLER SUR LA DOCTRINE <ul style="list-style-type: none"> * Informer et conseiller sur les éléments de doctrine qui fondent les règles de déontologie ou d'éthique * S'informer des travaux des sociétés savantes * Instruire un dossier, une affaire, sous l'angle de l'éthique ou de la déontologie * Élaborer des solutions conformes aux principes de secret professionnel, de secret médical, de confidentialité, d'éthique et de bientraitance * Analyser une situation de conflit d'intérêts et connaître les mécanismes pour les gérer, en particulier le dépôt | FAIRE EVOLUER LA DOCTRINE <ul style="list-style-type: none"> * Contribuer aux travaux des comités d'éthique * Assurer une mission de déontologue * Veiller à ce que les procédures soient en conformité avec les principes éthiques, le secret professionnel, le secret médical et la confidentialité * Proposer des adaptations pour garantir l'éthique et la déontologie dans les pratiques |
| Numérique / Recherche et veille | Transverse | Savoirs | MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Rechercher des informations dans les bases de données de l'organisme ou sur son intranet | MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Rechercher des informations sur le web, utiliser les fonctions simples des moteurs de recherche, s'assurer de la fiabilité des données | MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * Identifier et référencer les sites web en lien avec son activité, y rechercher des informations * Utiliser les fonctions avancées des moteurs recherche (recherche booléenne, ...) * Concevoir et diffuser une enquête en ligne | MENER UNE RECHERCHE ET UNE VEILLE <ul style="list-style-type: none"> * S'abonner à des sites ou des réseaux sociaux professionnels, recevoir des notifications et des actualités en lien avec son activité (flux RSS, ...) * Concevoir, paramétrier et lancer des programmes d'interrogation des bases de données |

| | | | | | | |
|---|------------|--------------|---|--|---|---|
| Relation de service / Posture | Métier | Savoir Faire | <p>TRAITER UNE DEMANDE / UNE QUESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre l'offre de service de son périmètre d'activité * Reformuler la demande si nécessaire pour s'assurer de la bonne compréhension du besoin * Traiter la demande en direct : fournir la réponse ou le service demandé * Traiter la demande en différé : informer la personne du délais de traitement * S'assurer auprès de la personne de l'adéquation de la réponse à son besoin * Contribuer à donner une image positive * Orienter la personne ou la demande vers le bon interlocuteur * Faire preuve de capacité d'adaptation et de réactivité | <p>TRAITER UNE PROBLEMATIQUE / UNE DEMANDE COMPLEXE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Explorer en détail le besoin de la personne * S'accorder avec la personne sur le délais de réponse * Mobiliser plusieurs offres ou produits pour répondre au besoin * Suivre les demandes en fonction de leur priorité * Proposer un rendez-vous dans des délais compatibles avec l'urgence de la demande * Adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs * Conseiller l'interlocuteur pour aider à la décision (* Réorienter la personne si nécessaire et assurer le lien avec les acteurs internes) PROMOUVOIR EN SITUATION * Promouvoir pendant l'échange les offres de service (de l'organisme, de l'établissement, de son unité, ...) * Proposer l'offre de service la plus adaptée au besoin de la personne * Valoriser les actions de l'Assurance Maladie et/ou mettre en avant les services de l'établissement | <p>ANTICIPER LES ATTENTES / GÉRER LES TENSIONS / ACCOMPAGNER DANS LA PRISE EN MAIN DES OFFRES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identifier les nouvelles attentes de l'individu, des patients et/ou personnes accueillies * Faire preuve de proactivité * Proposer une nouvelle offre de service en adéquation avec les besoins * Évaluer la satisfaction et faire des propositions pour améliorer l'expérience client et/ou patient * Gérer les situations complexes et/ou conflictuelles dans le cadre de la relation client et/ou avec une approche centrée sur l'usager / le patient et/ou la personne accueillie * Orienter / accompagner la personne dans la prise en main des offres | <p>AMÉLIORER LES OFFRES EXISTANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Faire des propositions pour améliorer une ou des offres de services en s'appuyant sur son expérience terrain et sa connaissance des publics * Proposer un aménagement du parcours client interne ou externe * Rédiger un cahier des charges sur la base des besoins exprimés par le client / le patient / la personne accueillie) MOBILISER DES OFFRES DE SERVICES EXTERNES * Connaitre les offres de services de partenaires externes * Réaliser un montage entre les offres internes et celles des partenaires externes pour répondre au besoin du client / du patient / de la personne accueillie |
| Argumentation / Conviction | Softskills | Savoir Etre | <p>EXPLICITER / MOTIVER SA REPONSE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mettre en avant des arguments pour expliciter un choix, défendre une idée * Formuler des arguments clairs et compréhensibles, faire preuve de pédagogie * Motiver sa réponse * Donner du sens à ses actions | <p>CONVAINCRE / NEGOCIER DES MOYENS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Répondre à des objections en utilisant les éléments de langages ou le script fournis * Convaincre un interlocuteur par son discours * Négocier des délais ou des moyens en utilisant un argumentaire oral et/ou écrit * Construire et/ou adapter son argumentaire en fonction de la cible | <p>SUSCITER L'ADHESION / NEGOCIER UN CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> * Susciter l'adhésion de plusieurs interlocuteurs sur la base d'une démonstration * Trouver sur le vif les mots justes et les arguments pour résoudre un conflit interpersonnel * Négocier les modalités d'un contrat ou d'une convention avec des acteurs internes ou externes | <p>NEGOCIER DANS LE CADRE D'UN MANDAT</p> <ul style="list-style-type: none"> * Négocier avec des partenaires externes dans le cadre d'un mandat donné par la direction * Aboutir à un accord gagnant/gagnant dans l'intérêt des missions de l'organisme * Défendre les intérêts de l'organisme par négociation ou par procédure contentieuse) NEGOCIER EN SITUATION DE CRISE * Négocier de façon réactive, sans mandat préalable, pour résoudre un conflit et permettre la reprise des activités. |
| Conduite d'entretiens / Gestion des situations difficiles | Transverse | Savoir Faire | <p>SE FAIRE COMPRENDRE / PARTICIPER / TRANSMETTRE DES INFORMATIONS SIMPLES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser la langue française (grammaire, syntaxe, ...) et les fondamentaux des codes conversationnels (introduire un propos, conclure, utiliser des formules de politesse, ...) * Mener un entretien (en présentiel ou à distance) en s'exprimant de façon claire et compréhensible * Mener des entretiens avec des interlocuteurs variés * Adapter le message et le vocabulaire au niveau de connaissance de l'interlocuteur * Savoir écouter et réagir à propos * Faire preuve de patience et de compréhension lors de la gestion de situations courantes) GÉRER LES TENSIONS * Garder son calme face à un interlocuteur insatisfait * Proposer une solution différée pour traiter le problème | <p>METTRE A L'AISE / EXPLORER</p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre les fondamentaux des techniques d'entretien : pratiquer l'écoute active, alterner questions ouvertes ou fermées, reformuler, accuser réception, rester factuel, s'assurer de la bonne compréhension du message, ... * Établir une relation de confiance avec le ou les interlocuteurs * Mener un entretien exploratoire sur la base d'un script ou d'une grille de questionnement * Montrer de l'assurance dans l'échange * Identifier et proposer des techniques d'entretiens et des outils de communication adaptés à la singularité des personnes <p>GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE OU EMOTIONNELLEMENT COMPLEXE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prendre du recul par rapport aux situations rencontrées * Rassurer l'interlocuteur * Utiliser un argumentaire pré établi (script, ...) pour lever les objections * Repérer les sources de tension, prévenir et gérer les situations conflictuelles | <p>INVESTIGUER / S'EXPRIMER EN PUBLIC / FORMER</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mener des entretiens exploratoires complexes, confronter des points de vue * Prendre la parole devant un public nombreux * Adapter sa gestuelle à son discours pour lui donner plus de poids * Mobiliser des techniques pédagogiques appropriées <p>GERER UN CONFLIT</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prendre position, s'engager dans un plan d'actions * Proposer des solutions constructives et durables * Développer un argumentaire de circonstance | <p>DISCOURIR / DEBATER EN PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mener un débat en public * Réaliser un discours, en ouverture et/ou en clôture d'un évènement en public * Réaliser une conférence en public, répondre aux questions, interagir avec l'auditoire * Faire preuve d'éloquence |
| Numérique / Traiter des données | Transverse | Savoirs | <p>GÉRER ET TRAITER DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utiliser tout ou partie des applicatifs de son domaine d'activité * Saisir des données de base * Utiliser les outils bureautiques et numériques pour partager l'information * Classer des données, des informations, des documents de diverses natures * Saisir et traiter des données dans les outils et applicatifs de référence | <p>GÉRER ET TRAITER DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser l'ensemble des applicatifs de son domaine d'activité * Connaitre et promouvoir les services dématérialisés * Rechercher, traiter et transmettre les données numérisées * Assurer des transmissions numériques formulées en termes d'observations factuelles * Analyser et coder ses actes * S'assurer de la fiabilité des données saisies dans les applicatifs * Rechercher et traiter des données professionnelles et/ou scientifiques. | <p>GÉRER ET TRAITER DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utiliser de façon experte les applicatifs de son domaine d'activité (administration, paramétrage, habilitation, requête, ... de tout ou partie du parc applicatif) | <p>GÉRER ET TRAITER DES DONNÉES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser des traitements sur des entrepôts de données importants * Concevoir des modèles de données en utilisant les possibilités offertes par l'intelligence artificielle * Participer à la recherche, à l'innovation et à la formation d'autres professionnels en matière de compétences numériques avancées * Collaborer à la mise en place de nouvelles technologies numériques |
| Rédactionnelle | Transverse | Savoirs | <p>MAITRISER LES FONDAMENTAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser les règles du français (orthographe, syntaxe, grammaire, ...) * Rédiger un écrit professionnel simple : mail d'information, saisie d'un texte court dans un applicatif et assurer sa transmission * Prendre des notes à l'occasion d'un entretien ou d'une réunion * Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention | <p>REALISER DES ECRITS COURANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rédiger un compte rendu * Réaliser des documents en respectant les règles de présentation et de mise en forme * Rédiger des consignes, des observations, un mode opératoire de manière claire et précise * Synthétiser dans une note l'information reçue ou traitée * Produire des écrits professionnels adaptés aux caractéristiques et besoins des publics concernés | <p>REALISER DES ECRITS ÉLABORES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rédiger des notes (clinique, d'opportunité, de cadrage, de synthèse, d'information, ...) * Rédiger un support de réunion (diaporama, word, ...) * Rédiger une procédure, un bilan, un cahier des charges | <p>REALISER DES ECRITS COMPLEXES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rédiger un rapport ou une étude * Rédiger un discours s'adressant à un large public : assemblée générale, conférence, séminaire, ... * Assurer la relecture, la mise en forme et la cohérence d'un document complexe rédigé par plusieurs personnes |
| Règlementaire | Transverse | Savoirs | <p>APPLIQUER LE CADRE REGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL D'UN DOMAINE UNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Connaitre et appliquer la réglementation en lien avec un domaine d'activité * Intégrer les évolutions réglementaires dans sa pratique * Incrire son activité dans le cadre des conventions applicables * Connaitre les règles d'archivage applicable à son activité | <p>MAITRISER LE CADRE REGLEMENTAIRE ET CONVENTIONNEL D'UN DOMAINE UNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prendre en charge des dossiers complexes * Identifier et consulter les sources d'information réglementaire à disposition * Partager les bonnes pratiques avec l'équipe * Maîtriser le cadre conventionnel applicable au public traité | <p>RÉALISER UNE VEILLE / TRANSMETTRE / CONTRÔLER</p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser une veille réglementaire dans son champ d'activité * Transmettre ses compétences réglementaires * Veiller à la prise en compte des évolutions réglementaires dans les pratiques | <p>MAITRISER LE CADRE REGLEMENTAIRE DE PLUSIEURS DOMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Maîtriser la réglementation de plusieurs domaines provenant de différents codes * Assurer la conformité aux réglementations complexes * Conseiller sur les questions de conformité |