

	GUIDE ORGANISATIONNEL Infirmier	Base AST GRAND LYON Réf : SPE EST 03 Guide Infirmier Version : septembre 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

0. Destinataires du document

En particulier les médecins du travail, les collaborateurs médecins et les infirmiers et leur équipe santé travail.

Tout le personnel d'AST GRAND LYON

1. Objet

Ce guide organisationnel infirmier a pour objet de préciser les modalités d'organisation et d'accompagnement de la formation des infirmiers en santé au travail en plusieurs étapes.

2. Domaine d'application

Activités des équipes santé travail (PR3 EST)

3. Document (s) associé(s)

PTL EST 02, PTL EST 03, PTL EST 04, PTL EST 05, PTL EST 06.

Schéma suivi individuel de l'état de santé du salarié

4. Définitions

Infirmier en santé travail : l'infirmier en santé travail est un infirmier diplômé d'état (ou infirmier autorisé polyvalent), sous contrat avec un service de santé au travail, en activité avec au moins un médecin du travail en centre fixe prioritairement et qui s'engage à suivre dans l'année les 150 heures de formation en santé travail.

5. Description des activités (ci-après)

	Rédacteur (s)	Approbateur
Date	06/2017	19/09/2017
Nom	Responsable des infirmiers, Membres de la sous-commission CMT	Commission Médico Technique

1 – Rôle et missions des médecins et infirmiers.

Médecin du travail (MDT) : Le médecin du travail est qualifié en médecine du travail. Sa particularité est de pouvoir établir un lien entre l'état de santé d'un salarié et son environnement de travail.

Le rôle du médecin du travail est exclusivement préventif. *Il consiste à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et leur état de santé, ainsi que tout risque manifeste d'atteinte à la sécurité des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail (Code du travail - art. L4622-3).*

Code du travail - art. R4623-14

Le médecin du travail assure personnellement l'ensemble de ses fonctions, dans le cadre des missions définies à l'article R. 4623-1. Elles sont exclusives de toute autre fonction dans les établissements dont il a la charge et dans le service interentreprises dont il est salarié.

Toutefois, le médecin du travail peut confier certaines activités, sous sa responsabilité, **dans le cadre de protocoles écrits, aux infirmiers**, aux assistants de service de santé au travail ou, lorsqu'elle est mise en place, aux membres de l'équipe pluridisciplinaire. Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Garant de l'animation et coordination fonctionnelle du suivi santé travail du portefeuille en lien avec les membres de l'équipe en local, selon les orientations définies en CMT.

Infirmier en santé travail (IDEST) :

Code du travail – art. R4623-29 (Modifié par Décret n°2012-135 du 30 janvier 2012 - art. 1)

L'infirmier recruté dans un service de santé au travail est diplômé d'État ou a l'autorisation d'exercer sans limitation dans les conditions prévues par le code de la santé publique. Si l'infirmier n'a pas suivi une formation en santé au travail, l'employeur l'y inscrit au cours des douze mois qui suivent son recrutement et favorise sa formation continue.

Il est enregistré à l'Ordre des Infirmiers, avec un numéro ADELI, en application de l'article L. 4311-15 du Code de la Santé publique. Une fiche de fonction infirmier en santé travail est établie par le pôle RH. Sa mission est de « Collaborer avec le médecin du travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en Santé au Travail dans le cadre du suivi de la santé au travail des salariés des entreprises ciblées par le médecin du travail. » Il effectue ses missions dans le cadre des protocoles validés au sein du Service *PTL EST 02, 03, 04, 05, 06*.

Responsable des infirmiers : il est responsable hiérarchique des IDEST, garant du recrutement et de l'intégration des nouveaux infirmiers en lien avec les médecins du travail. Il coordonne l'activité des infirmiers au sein de l'AST dans le cadre d'application défini par le Service. Il s'assure du développement des compétences en lien avec les priorités d'AST GRAND LYON.

2 – Formation de l’infirmier en santé travail

La formation de l’infirmier en santé travail comprend :

- **une formation qualifiante en santé travail** de 150 heures obligatoires (DIU, DU, certificat ou un ensemble de formations).
- **un travail d’étude et de mémoire sur un sujet santé travail** (articulation suivi individuel et collectif sur certaines populations, actions en milieu de travail ...) en lien avec des acteurs ou des groupes de travail au sein du Service.
- **une partie pratique organisée** au sein du SSTI qui s’appuie sur :
 - la **découverte et la pratique d’activité de suivi individuel et d’actions en milieu de travail** qui permet de faire le lien entre l’environnement de travail et l’état de santé des salariés suivis.
 - la **rencontre d’autres professionnels de la santé au travail** (médecins du travail et collaborateurs médecins, infirmiers en santé travail, intervenants du Pôle Prévention et Maintien dans l’emploi...) dans des secteurs particuliers ou au bénéfice de catégories spécifiques de salariés.
 - un accompagnement pendant les trois premiers mois d’intégration par le responsable des infirmiers qui peut être relayée par un autre infirmier expérimenté.
 - un **suivi régulier de l’activité de l’infirmier assuré dans le cadre des staffs hebdomadaires avec le (s) médecin (s) du travail.**
 - un suivi trimestriel de l’acquisition des compétences et du fonctionnement en équipe animé par le responsable des infirmiers avec l’équipe chargée du suivi médical.

En cas de difficultés ou de besoin, le Directeur Opérationnel et/ou le médecin coordinateur peuvent être sollicités.

3 - Organisation pratique de l’intégration

L’intégration se fait par étape selon le **schéma ci-dessous proposé à titre INDICATIF** à adapter au profil de l’infirmier, en fonction de sa progression et au contexte du centre. Il est articulé autour de bilan trimestriel et d’un suivi hebdomadaire au sein de l’équipe locale dans le cadre des staffs.

		Organisation	Portefeuille	Suivi individuel	AMT
Étape préparatoire	De 1 à 3 mois	Identifier 1 ou 2 MDT Recruter Préparer intégration équipe			
	Arrivée dans le service				
Phase d'observation	Mois 1	Parcours intégration siège Accueillir en centre Démarrer 1 ou 2 MDT 1er staff / Resp. IDEST	Accès portefeuille (s) Cibler entreprises à visiter (lien VIP, activité, taille)	Observer VIP périodiques cas général avec MDT et IDEST AST Staffs autres équipes	Découvrir différents types d’AMT en accompagnant les membres de l’EST ou autres IDEST du Service
	Mois 2	Inscrire le staff à minima / MDT dans le planning	Cibler les adhérents pour vacations de VIP périodiques avec MDT et Sec Med	Réaliser des VIP avec le responsable IDEST (ou autre IDEST expérimenté) + Staff	
	Bilan période d'observation et préparation étape suivante				
Démarrage de l'activité	Mois 3	Organiser le planning vacations (<i>mode allégé</i>) Planifier staff hebdo avec le MDT	Cibler les adhérents en lien avec les 1ères vacations avec MDT et Sec Med	VIP cas général seul Staff hebdo <i>Veiller à présence médecin dans le centre</i>	Poursuivre découverte AMT Pratiquer étude de poste en binôme (hors inaptitude)
	Mois 4				
	Mois 5				
Bilan démarrage et préparation étape suivante					
Consolidation	Mois 6	Organiser planning vac. selon type de visite Staff / médecin	Réévaluer les entreprises suivies par l'IDEST pour vac. avec MDT et Sec Med Envisager le travail avec le 2 ^{ème} MDT	VIP cas général + adapté <i>Médecin joignable</i>	Contribuer mise à jour FE (APST / CPST) Participer CHSCT Participer à EVRP(Diag) Pratiquer étude de poste
	Mois 7				
	Mois 8				
Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante					
Approfondissement	Mois 9	Organiser planning vac. selon type de visite (<i>en routine*</i>) Organiser vac. VIP initiales (avec soutien Sec Med) + Staff hebdo / MDT	Réévaluer les entreprises suivies par l'IDEST avec appui Resp. IDEST pour vac. avec MDT et Sec Med	VIP cas général + adaptées + initiales + staff hebdo	Idem + haut Mise à jour FE Participer à EVRP (Diagnostic)
	Mois 10				
	Mois 11				
	Mois 12				
Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante					
Au-delà de la 1ère année de pratique	Année 2	Organiser vac. mode <i>routine*</i> Tout type de VIP Staff hebdo obligatoire / MDT	Élargir à de nouvelles entreprises	VIP + suivi intermédiaire SIR + Staff hebdo	Intégralité des types d'AMT en autonomie avec compte rendu MDT

* Vacation de VIP périodiques : convocation toutes les 30 minutes (sans soutien secrétariat)

Vacation de VIP initiales : convocation toutes les 20 minutes (avec soutien secrétariat)

4. Étape préparatoire

4.1. Phase de recrutement de l'infirmier

En fonction des orientations annuelles du service, le pôle RH et le responsable des infirmiers pré sélectionnent et rencontrent les candidats.

Le responsable des infirmiers s'assure que les médecins du centre concernés soient informés des missions d'un infirmier en santé travail et de l'articulation avec les autres membres de l'équipe.

Après un accord de principe sur les aspects contractuels, un ou plusieurs candidats sont proposés à deux médecins d'un centre qui le(s) rencontrent pour avis.

4.2. Anticipation de l'intégration de l'infirmier en santé travail au sein de l'équipe et du centre

Une fois l'arrivée de l'infirmier en santé travail validée, un temps d'échanges et de préparation avec l'équipe santé travail (EST) du centre peut être organisé par le responsable des infirmiers avec l'appui de professionnels du siège autour des thématiques suivantes :

- **Présentation du rôle de l'infirmier et articulation avec les autres métiers en équipe santé travail.**
- **Valider avec qui l'infirmier va travailler** (médecins, secrétaires, APST, CPST, ...) et vérifier notamment qu'il est bien rattaché aux équipes et portefeuille dans le logiciel métier. Informer le centre des dates de formations infirmières (si connues).
- **S'assurer des aspects matériels :**
 - **Bureaux de consultation** : compte tenu de son temps de travail en centre, l'infirmier dispose dans la mesure du possible d'un bureau attitré dans son centre de rattachement. Dans le cas contraire, une réflexion est nécessaire au sein de l'équipe santé travail afin de déterminer un planning d'occupation des cabinets de consultation en fonction des plannings de vacation des autres professionnels.
 - **Matériel informatique** : L'IDEST doit disposer d'un accès au système d'information de l'AST Grand Lyon ainsi qu'au matériel nécessaire aux examens médico-professionnels. Vérifier que les bureaux sont équipés d'un PC fixe (en faire la demande au service informatique en cas de besoin) et d'un visio (demande aux Services Généraux).
 - **Fournitures de bureau** : se rapprocher de la secrétaire de l'équipe ou du centre si une personne est dédiée à cette fonction. Demander les clés, badge et informations d'accès au centre auprès de la secrétaire de l'équipe et/ou des services généraux.
- **Connaître et partager les modalités d'intégration d'un infirmier santé travail** (cf. schéma p. 4 et présent guide)
- **Rendre accessible le(s) portefeuille (s) à l'infirmier :**
 - Le Service Relation Adhérent (SRA) positionne l'infirmier en tant qu'infirmier référent des adhérents du portefeuille dans le logiciel et informe les entreprises (hors cabinet d'entreprise).

- Il peut être nécessaire de procéder à la mise à jour du portefeuille en lien avec la responsable des secrétaires pour faciliter la prise de rendez-vous (Ex : requalifier en lot les périodiques des non SIR en VIP périodiques, requalifier en lot les Entretiens Infirmiers en VIP périodiques).
- Commencer à préparer la période d'observation en repérant les entreprises à visiter (les 10 ou 20 entreprises à connaître) par l'IDEST (les plus grosses entreprises du portefeuille, la diversité des activités et des risques, la bonne connaissance de l'entreprise par les membres de l'EST, les opportunités d'actions en milieu de travail dans les premiers mois...
- **Préparation du planning des premiers mois :** le service planning ouvre le planning dans le logiciel (bien faire apparaître le temps hors vacation dans le planning), les secrétaires médicales se chargent de la gestion du planning qui est partagé. Les membres de l'équipe santé travail identifient et proposent les activités (vacation et AMT) à proposer à l'observation dans les 2 premiers mois. Le responsable infirmier propose des temps de vacations en binôme conduits par lui-même ou d'autres IDEST du Service.

4.3. Préparation de l'accueil de l'infirmier santé travail

Comme tout salarié nouvellement embauché à l'AST Grand Lyon, l'infirmier santé travail bénéficie d'un parcours d'intégration au siège (*Cf. Document : parcours d'intégration IDEST*) lui permettant d'appréhender l'organisation de l'association et de rencontrer plusieurs professionnels du Service.

Le médecin du travail et l'équipe locale organisent en lien avec la direction **l'accueil dans le centre** : accueil dans les locaux, présentation de l'équipe, fonctionnement du centre, entretien avec le(s) MDT, ...

5. Phase d'observation

Durant une période **de deux mois en moyenne après son arrivée**, l'infirmier bénéficie d'une phase d'observation pendant laquelle il observe le fonctionnement des membres de l'EST et l'activité des infirmiers en santé travail de l'AST.

En fonction de ce qui lui est proposé l'infirmier organise ses premières semaines d'intégration en lien avec le responsable des infirmiers et l'équipe. La secrétaire centralise les informations et ajuste le planning.

5.1. Connaissance de l'AST et des acteurs du Service

En complément de la journée d'intégration au siège et de la présentation à l'EST en centre, une présentation de l'IDEST sera faite lors de la prochaine réunion du secteur de rattachement, de la commission médico technique, de la réunion de Service (deux par an), une information est faite en conseil d'administration et en commission de contrôle.

Selon le parcours d'intégration, l'IDEST est invité à rencontrer les différents acteurs du Service (cf. Parcours d'intégration IDEST) en individuel ou en collectif pour découvrir leur fonction, leur rôle ou leur spécificité dans le Service sur l'activité suivi individuel et prévention. On peut noter les domaines suivants :

- Des présentations spécifiques et des formations seront faites en collectif pour certaines activités : activité du pôle prévention et maintien en emploi par les responsables métiers et les chargés de projets, pôle SI, formation juridique et logiciel métier (courant du 1^{er} mois), ...

5.2. Observation de l'activité de suivi des salariés en binôme avec un infirmier

L'IDEST découvre l'activité de suivi des salariés (différents types de visites + examens complémentaires) en participant aux vacations de son médecin ou d'autres médecins du centre. Il prend connaissance des protocoles existants dans le Service. Le salarié est averti de la présence de l'IDEST.

Parallèlement, l'IDEST assiste à des vacations d'infirmier (VIP périodiques ou initiales) et au fur et à mesure participe à la saisie des informations dans le logiciel métier ou à la conduite de l'entretien assisté par son binôme.

A l'issue de chaque vacation, un point est fait sur la forme et le fond des consultations en binôme. C'est l'initiation au staff.

Dès cette période le staff est initié avec le médecin du portefeuille en présence ou pas du responsable des infirmiers.

****Staff hebdomadaire avec l'infirmier:***

- Le staff hebdomadaire est le temps privilégié d'échanges entre l'infirmier et le médecin du travail sur les dossiers salariés comportant des difficultés dans le cadre du travail ou des problèmes de santé en lien avec le travail.
- **Les staffs hebdomadaires sont planifiés à l'avance dans le planning du MDT et de l'infirmier.**
- La discussion d'un dossier en staff permet de prendre une décision quant à la **surveillance médico-professionnelle du salarié** (réajustement éventuel de la date de l'acte futur) ou aux **conseils et actions de prévention** à mettre en œuvre en lien avec les autres membres de l'équipe et l'entreprise (contact avec l'employeur, visite de l'entreprise avec l'APST ou le conseiller en prévention ou le médecin du travail selon une approche individuelle sur le poste ou plus collective avec l'employeur sur un risque, une situation).

5.3. Découverte des adhérents et activités en milieu de travail

En tant que membre de l'équipe santé travail, l'infirmier réalise des actions en milieu du travail. L'AST GRAND LYON a défini un temps équivalent à celui du médecin du travail, soit 1/3 de son temps de travail.

L'objectif de cette étape est de **découvrir les différentes activités de l'AMT** et de **mieux connaître les adhérents** (activité, organisation, sensibilité à la santé au travail et leur rapport au SSTI) en priorisant par exemple les adhérents les plus importants en taille du portefeuille et ceux représentant les activités et les métiers les plus courants dans l'activité du portefeuille.

Pour se faire, **l'infirmier en lien avec le(s) médecin (s) du travail et les membres de l'équipe santé travail définit** (à l'occasion d'une réunion EST par exemple*) les activités en milieu de travail auxquelles il participera en binôme (APST, CPST, médecin, infirmier...) :

- visite primo adhérent
- réalisation ou mise à jour d'une Fiche entreprise (FE),
- participation à un CHSCT,
- étude(s) de poste,
- évaluation des risques,
- étude des conditions de travail.

***Réunion Équipe Santé Travail (EST)** : dans le cadre des réunions EST (avec des préventeurs) organisées au moins une fois par mois et animée par le médecin du travail, les points suivants peuvent être abordés :

- Prévoir et suivre les actions de prévention à mettre en place par les membres de l'équipe
- Prévoir notamment les interventions communes MDT /IDEST pour des études de postes, des CHSCT et FE
- Faire le lien avec le Pôle d'appui à la Prévention et au Maintien dans l'emploi.

6. Démarrage de la pratique

L'objectif de cette étape de 2 à 3 mois est de poursuivre la découverte de l'activité tout en démarrant la pratique de suivi médico professionnel et d'actions en milieu de travail dans des conditions facilitant l'apprentissage.

6.1. Organisation de l'activité de suivi médico professionnel

Lors d'une réunion de préparation (bilan fin de période d'observation) le responsable infirmiers, le MDT, l'infirmier et la secrétaire organise le démarrage de l'activité en s'appuyant sur le protocole hors risque particulier – cas général.

Cibler les entreprises pour les vacations: dans un premier temps, il peut être plus confortable et pédagogique d'organiser des visites dans des entreprises que l'infirmier santé travail a visitées, dont il a une connaissance de l'activité, ou qui est bien connue du MDT. La diversité des activités pourra s'introduire progressivement en amenant l'infirmier santé travail à s'appuyer sur les éléments de la Fiche Entreprise.

Organiser les premières vacations en autonomie centrées sur les Visites d'Information et de Prévention périodiques de salariés hors risques particuliers cas général (à voir en fonction de la dernière date de visite). La secrétaire médicale procède aux convocations, informe l'adhérent de l'intervention d'un infirmier lors de la prise de rendez vous et aménage l'organisation. Elle peut par exemple :

- Planifier les vacations de l'infirmier santé travail en même temps que celles du médecin afin de permettre des échanges informels si besoin ou de prévoir un autre relais médecin dans le centre.
- Programmer un entretien sur deux dans un premier temps. L'infirmier s'attache à conduire son entretien sur une durée de 20 minutes (hors examens complémentaires). Pour les VIP périodiques, il réalise lui-même les examens complémentaires. Le temps disponible pendant cette période peut être utilisé pour saisir / relire les données recueillies, approfondir l'entretien, préparer le suivant...
- Planifier un **staff hebdomadaire avec l'infirmier*** (p.7 de ce guide) et le médecin référent du portefeuille.

Dossier Médical Santé Travail : le MDT, l'interne en médecine du travail, le Collaborateur Médecin et l'IDEST travaillent sur le même dossier informatisé santé-travail. Les observations s'y succèdent. Il a libre accès au dossier papier.

Délivrance de documents : à l'issue de la Visite d'Information et de Prévention périodique, l'infirmier remet au salarié une attestation de suivi santé travail sauf cas particuliers (réajustement ultérieur ou profil de salariés) ou la secrétaire le remettra à l'employeur avec les fiches ou attestations du(es) médecin(s).

6.2. Découvrir l'AMT et pratiquer l'étude de poste

Pendant cette période, l'infirmier **poursuit sa découverte des activités d'AMT** en lien avec les professionnels de l'équipe comme décrit dans l'étape précédente.

Il commence à réaliser des études de postes (hors démarche d'inaptitude) en binôme avec le MDT ou d'autres médecins du centre, des infirmiers, des ergonomes du service (notamment du Pôle d'Appui au Maintien en Emploi).

7. Consolider la pratique

7.1. Activité de suivi médico professionnel : intégrer le suivi individuel adapté

Pendant cette période, l'infirmier poursuit la pratique des VIP périodiques en intégrant des situations de suivi adapté (cf. Protocoles de suivi adapté PTL 03, 04, 05, 06).

Il tend progressivement vers le rythme d'entretien de référence dans le service (cf. p4)

Veiller à ce que le médecin référent du portefeuille ou un autre médecin du centre reste joignable pendant les vacances (hors réunions).

Si l'IDEST a commencé à travailler avec un médecin, il peut être envisagé d'ouvrir la collaboration avec un deuxième médecin sur un nouveau portefeuille en adoptant une démarche progressive.

7.2. Activité en milieu de travail : développer la pratique d'autres actions

A partir de cette période, après discussion avec le MDT, l'infirmier peut conduire des actions en milieu de travail en lien avec les autres professionnels de l'équipe ou d'autres infirmiers du Service :

Réaliser des Fiches d'Entreprise/d'établissement :

- Contribuer activement à la mise à jour de FE pour des entreprises de moins de 50 salariés en lien avec les APST et CPST, ou en lien avec un infirmier du Service dans le cadre d'une étude de poste (hors inaptitude) et de plus de 50 salariés en lien avec le MDT.
- Participer aux CHSCT accompagné du MDT ou d'un autre membre de l'EST. Le compte-rendu des informations importantes est fait au MDT lors du staff hebdomadaire ou de la réunion d'équipe santé travail.
- Participer à l'évaluation des risques professionnels (Diagnostic)

Pendant la phase de consolidation, **après environ 6 mois** d'activité dans le Service, un bilan de l'intégration est organisé à l'initiative du responsable des infirmiers avec les membres de l'équipe EST. Cet échange est l'occasion de faire un point sur l'intégration au sein de l'équipe, les compétences

développées, les actions à approfondir ou à mettre en place et de préparer notamment l'intégration de la conduite des VIP initiales.

8. Approfondir la pratique

8.1. Activité de suivi médico professionnel : introduire les Visites d'Information et de Prévention initiales

A partir de cette étape, l'infirmier peut commencer à pratiquer des VIP initiales en s'appuyant sur le contenu des protocoles (contenu des VIP initiales et des recommandations d'organisation). L'introduction de cette pratique nécessite une réunion de préparation avec le responsable des infirmiers, le médecin du travail référent du portefeuille et la secrétaire médicale afin de :

- cibler les adhérents (connaissance de l'adhérent et de l'activité)
- cibler les salariés à voir (connaissance des postes, priorités des demandes, ...)
- commencer par une vacation dédiée à des VIP initiales en s'assurant du soutien d'une secrétaire médicale (de préférence la secrétaire référente du portefeuille).
- en fonction du bilan de cette expérience, des besoins sur le portefeuille et du temps disponible des secrétaires, l'équipe peut augmenter progressivement le nombre de consultations par vacations.

Pour les vacations de VIP périodiques, l'infirmier santé travail s'attache à se rapprocher de la moyenne de consultations par vacation dans le Service (convocation toutes les 30 minutes sans appui secrétariat).

8.2. Activité en milieu de travail

Poursuivre la découverte de nouvelles entreprises et activité et la pratique des différentes actions en milieu de travail en tendant vers plus d'autonomie.

Participer au suivi des actions de prévention sur le portefeuille au sein des réunions de l'équipe santé travail (avec préventeurs).

Pendant cette période, l'infirmier pourra participer ou conduire une action de sensibilisation collective en lien avec un médecin ou d'autres membres de l'équipe notamment pour le mémoire à réaliser dans le cadre de la formation.

9. Au-delà de la 1ère année de pratique au sein du Service

9.1. Activité de suivi médico professionnel

Au bout d'un an de pratique, en fonction du bilan (compétences et expérience) réalisé, l'infirmier en santé travail est en capacité de réaliser des VIP Initiales et Périodiques en autonomie et selon le rythme dit de routine au sein du Service. Il peut également travailler en lien avec plusieurs médecins et collaborateurs médecins du centre (< 2 ETP de temps médical).

Le staff hebdomadaire est installé et permet de coordonner le suivi médico professionnel au sein des entreprises du portefeuille et de discuter les actions de prévention.

L'infirmier peut également réaliser des entretiens intermédiaires (suivi SIR) en s'appuyant sur les protocoles définis dans le Service. Cela suppose d'acquérir lors de l'AMT une bonne connaissance des postes, des conditions de travail et des risques associés aux salariés en suivi renforcé.