**DIRECTEUR GENERAL –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation générale du Service |  |
| * + Remise du Projet de Service |  |
| * + Politique qualité |  |
| * + Chiffres clés |  |
| * + Instances |  |

**DIRECTRICE DES OPERATIONS –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction |  |
| * + Organisation interne |  |
| * + Articulation des missions des professionnels |  |
| * + Présentation du secteur d’activité et du portefeuille |  |
| * + Accompagnement du médecin dans le centre Date : |  |
| * + Présentation en cabinet d’entreprise Date : |  |

**CHARGEE DE LA RELATION ADHERENTS –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction et de l’équipe |  |
| * + Circuit Adhésions / Radiations |  |
| * + Secteurs d’activité, intérim, DATR… |  |
|  |  |

**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction et de l’équipe |  |
| * + Espace RH dans AGORA : livret d’accueil, détail textes, régimes sociaux… |  |
| * + Congés Payés, RTT, Frais de Déplacements, Tickets Restaurant |  |
| * + Information Entretien professionnel |  |
| * + La sécurité et les consignes de sécurité / Codes d’accès informatique |  |
| * + Information sur le bilan intermédiaire d’intégration |  |
| * + Présentation de la politique de formation |  |
| * + Espace Formation dans AGORA |  |
|  |  |

**RESPONSABLE SERVICES GENERAUX -**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction et de l’équipe |  |
| * + Remise du matériel : * Médical : kit médical, ordonnanciers, tampons, * Accès centre : clés, badges, bips… * Professionnel : cartes de visite, téléphone portable, clé 3G ou modem 3G (si nécessaire), EPI… |  |
| * + Demandes d’interventions SG sur AGORA |  |

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF OPERATIONNEL –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction et de l’équipe |  |
| * + Présentation du planning |  |
| * + Description du portefeuille affecté |  |

**RESPONSABLE DES INFIRMIERS –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction et de l’équipe IDEST |  |
| * + Rôle et missions d’un IDEST |  |
| * + Mode de fonctionnement d’un IDEST en équipe santé travail |  |
| * + Modalités d’intégration et de formation (rôle du médecin référent et parrainage) |  |
| * + Les outils IDEST (guide organisationnel, protocoles) / AGORA |  |

**CHARGE DE PROJET INFORMATION – COMMUNICATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Communication Interne | O / N |
| * + Préparation de la prochaine Actu |  |
| * + Présentation d’AGORA |  |
| * + Présentation du Centre de Documentation |  |
| * + Information sur les différentes réunions du Service |  |
| Communication Externe | O / N |
| * + Site internet / supports de communication AST Grand Lyon |  |
| * + PARSAT |  |

**RESPONSABLE PROJETS ORGANISATION -**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction |  |
| * + Le projet de service : contexte, orientations, mise en oeuvre |  |
| * + Information projets, groupes de travail, contacts |  |
| * + Démarche qualité |  |

**CHARGEE D’APPUI QUALITE / STATISTIQUE et OUTIL METIER –**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation de la fonction |  |
| * + Information environnement Citrix et Medtra |  |
| * + Information sur les statistiques |  |

**LE POLE D’APPUI A LA PREVENTION, LE POLE D’APPUI AU MAINTIEN DANS L’EMPLOI ET LE POLE SYSTEMES D’INFORMATIONS organisent des journées spécifiques d’intégration. N’hésitez pas à les solliciter si vous n’avez pas eu connaissance des dates programmées.**

**POLE D’APPUI A LA PREVENTION – Contacter …**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Présentation des 3 métiers du pôle |  |
| * + Présentation du périmètre d’activité des APST |  |
| * Le diagnostic |  |
| * + Présentation du périmètre d’activité des CPST |  |
| * + L’accompagnement à l’évaluation des risques |  |
| * + L’accompagnement aux risques spécifiques |  |
| * + Le DAP |  |
| * + Information sur les matinales |  |
| * + Comment solliciter le pôle dynamique de Prévention |  |

**CHARGES DE PROJET POLE PREVENTION – Contacter …**

|  |  |
| --- | --- |
| * + Prévention des RPS – |  |
| * + Prévention du Risque Chimique – |  |
| * + Prévention des TMS et Pénibilité – |  |
| * + Problématiques du secteur Tertiaire – |  |

**POLE D’APPUI MAINTIEN DANS L’EMPLOI**

|  |  |
| --- | --- |
| …  …  Tél.  …  …@astgrandlyon.fr |  |
| * + Composition et missions de la cellule MDE |  |
| * + Sollicitations de la cellule |  |
| * + Remise de documents |  |

**RESPONSABLE POLE SYSTEMES D’INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| … Responsable  …  Tél. …  …@agemetra.org |  |
| * + Membres de l’équipe et missions |  |
| * + Informations sur l’environnement Citrix et Medtra |  |
| * + Informations sur connexion de l’extérieur |  |
| * + Sécurité et bonnes pratiques S.I. |  |