

	<p align="center">GUIDE ORGANISATIONNEL</p> <p align="center">Collaborateur médecin</p>	<p>Base AST Grand Lyon</p> <p>Réf : SPE EST 02 Guide Collaborateur médecin</p> <p>Version : juillet 2017</p>
---	---	--

0. Destinataires du document

En particulier les médecins du travail tuteurs, les collaborateurs médecins et leur équipe santé travail.
Tout le personnel d'AST GRAND LYON

1. Objet

Ce guide organisationnel collaborateur médecin a pour objet de préciser les modalités d'organisation et d'accompagnement de la formation tutorée des collaborateurs médecins 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.

PTL EST 01 Collaborateur médecin

Schéma suivi individuel de l'état de santé du salarié

Guide pratique du tutorat Collaborateur médecin

Missions et prérogatives du médecin du travail

4. Définitions

Collaborateur médecin : le collaborateur médecin est un médecin diplômé en formation de médecine du travail (durée de 4 ans).

5. Description des activités (ci-après)

	Rédacteur (s)	Approbateur
Date	04/04/2017	19/09/2017
Nom	Membres de la sous commission CMT équipe santé travail	Commission Médico Technique

0 - Sommaire

1 - Rôle et missions des médecins.	3
2 - Formation du collaborateur médecin	3
3 - Organisation pratique du tutorat	4
4 - Etape préparatoire	6
4.1. Phase de recrutement du Collaborateur médecin	6
4.2. Anticipation de l'intégration du collaborateur médecin au sein de l'équipe et du centre	6
4.3. Préparation de l'accueil du collaborateur médecin	7
5 - Phase d'observation	7
5.1. Connaissance de l'AST et des acteurs du Service	7
5.2. Observation de l'activité de suivi des salariés	8
5.3. Découverte des adhérents et activités en milieu de travail	8
<i>*Réunion Equipe Santé Travail (EST) : dans le cadre des réunions EST (avec des préventeurs)</i>	
organisées au moins une fois par mois, les points suivants peuvent être abordés :	9
6 - Démarrage de la pratique	9
6.1. Organisation de l'activité de suivi médico professionnel :	9
6.2. Découvrir l'AMT et pratiquer l'étude de poste	10
7- Consolider la pratique	10
7.1. Activité de suivi médico professionnel : intégrer le suivi individuel renforcé avec aptitude	10
7.2. Activité en milieu de travail : développer la pratique d'autres actions	11
8- Approfondir la pratique	11
8.1. Activité de suivi médico professionnel : introduire l'inaptitude	11
8.2. Activité en milieu de travail : en lien avec l'inaptitude	11
9-Au-delà de la 1ère année de pratique tutorée au sein du Service	12
9.1. Activité de suivi médico professionnel	12
9.2. Activité en milieu de travail	12
ANNEXE 1– FICHE DE FONCTION COLLABORATEUR MEDECIN	14
ANNEXE 2 – PROGRAMME FORMATION DU PRATIQUES MEDICALES EN SANTE AU TRAVAIL POUR LA FORMATION DES COLLABORATEURS MEDECINS	15
ANNEXE 3 – FICHE D'INTEGRATION STAGE PRATIQUE	17

1 - Rôle et missions des médecins.

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 (C. trav., art. L. 4622-3).*

Cf. Document : Missions et prérogatives du médecin du travail.

Médecin du travail tuteur (MDTT) : Le médecin du travail tuteur est un médecin qualifié en médecine du travail qui accompagne le collaborateur médecin dans l'exercice de ses missions.

Il lui appartient notamment de déterminer quelles activités sont confiées au collaborateur médecin dans le cadre du protocole **PTL EST 01 Collaborateur médecin**. Ce protocole se veut évolutif, tenant compte de l'expérience et des compétences progressivement acquises par le collaborateur médecin.

Pour conduire sa mission, le MDTT bénéficie, le cas échéant, d'une formation au tutorat.

Si, durant la durée de la formation, le MDTT cesse ses fonctions, AST Grand Lyon devra assurer le remplacement par un autre tuteur et en informer l'université.

Statut du Collaborateur Médecin (CM) : Le collaborateur médecin est docteur en médecine. Il bénéficie de la formation DIU Pratiques Médicales en Santé Travail lui permettant au bout de 4 ans d'obtenir la qualification de médecin du travail. Il effectue ses missions dans le cadre du protocole **PTL EST 01 Collaborateur médecin**. Une fiche de fonction est élaborée pour le parcours de collaborateur médecin

Cf. Annexe 1 : fiche de fonction du collaborateur médecin.

2 - Formation du collaborateur médecin

La formation de DIU Pratiques médicales en santé au travail comprend :

- **une partie théorique au cours des deux premières années :** les inscriptions à la formation se font en juillet pour une rentrée en novembre. La formation mobilise les collaborateurs médecins 2 à 3 jours par mois. Les examens ont lieu au moins de juin.

Cf. Annexe 2 : programme formation DIU Pratiques médicales en santé travail pour la formation de collaborateur médecin.

- **une partie pratique tutorée** 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, intervenants du Pôle Prévention et Maintien dans l'emploi...) dans des secteurs particuliers ou au bénéfice de catégories spécifiques de salariés.

- un **soutien au quotidien dans le cadre d'échange d'information** assuré par le médecin du travail tuteur avec les autres médecins du centre.
- un **suivi régulier de l'activité du collaborateur médecin assuré lors des staffs** par le médecin du travail tuteur qui détermine les actions que le CM peut mener.
- un **suivi de l'acquisition des compétences réalisé par le médecin du travail tuteur et le collaborateur médecin lors de points d'étape trimestriels**.

Par ailleurs, **un bilan intermédiaire de l'intégration du CM est réalisé par le Pôle RH au bout de 6 mois de présence.**

Par ailleurs, en cas de difficulté ou de besoin à n'importe quel stade du parcours, une sollicitation peut être faite auprès du directeur opérationnel et/ou du médecin coordinateur ou autre médecin du travail désigné comme référent des collaborateurs médecins.

3 - Organisation pratique du tutorat

La progression tutorée du collaborateur médecin se fait en continu par **grandes étapes** avec des objectifs de progression définis entre le MDTT et le CM et s'articule autour de **temps de bilan et de préparation**.

Le bilan est animé par le MDTT avec le CM environ tous les trimestres en fonction des étapes décrites ci-dessous. Le MDTT s'appuie sur le protocole pour apprécier les actions menées, les compétences développées et les besoins du CM. Il décide des actions à confier au CM pour la période suivante.

Le schéma ci-dessous propose à titre **INDICATIF** une structuration par étape à adapter au profil du collaborateur médecin et en fonction de sa progression.

		Organisation	Portefeuille	Suivi individuel	AMT
Étape préparatoire	De 1 à 3 mois	Recrutement	Réflexion constitution du portefeuille		
		Préparation intégration en équipe			
Phase d'observation	Mois 1	Parcours intégration siège Accueil en centre et aspects logistiques	Accès portefeuille Cibler entreprises à visiter (activités récurrentes / taille d'entreprise / découverte de poste)	Assister aux examens et visites médicales	Découvrir différents types d'AMT en accompagnant les membres de l' EST
	Mois 2	Organisation du planning			
	Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante : protocole, adapter l'organisation				
Démarrage de l'activité	Mois 3	Organiser planning vacations (mode allégé) - prévoir staff - avis tuteur obligatoire	Cibler entreprises en lien avec les 1ères vacations avec tuteur et secrétaire	VIP cas général (initiale et périodique)	Poursuivre découverte AMT Pratiquer étude de poste
	Mois 4				
	Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante : protocole, adapter l'organisation				
Phase de consolidation	Mois 5	Organiser planning vacations en fonction du type de visites Staff hebdo	Cibler entreprises pour vacation avec tuteur et secrétaire	VIP cas général + suivi adapté + progressivement visites reprise, pré reprise, à la demande + Suivi SIR aptitude avec ou sans co-signature Assiste au staff idest/MTT	Fiche entreprise Etude des conditions de travail CHSCT Participer à l'évaluation des risques professionnels
	Mois 6				
	Mois 7				
	Mois 8				
	Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante : protocole, adapter l'organisation				
Phase d'approfondissement	Mois 9	Organiser planning vacations en fonction du type de visites	Cibler entreprises pour vacation avec tuteur et secrétaire	VIP cas général + adapté + poursuivre visites reprise, pré-reprise, à la demande Suivi SIR inaptitude avec ou sans co-signature	Fiche entreprise Etudes des conditions de travail Participer à l'évaluation des risques professionnels
	Mois 10				
	Mois 11				
	Mois 12	Staff hebdo			
	Bilan d'étape et préparation de l'étape suivante : protocole, adapter l'organisation				
Au-delà d'un an de pratique	Année 2	Soutien du tuteur Maintien du staff hebdo	Intégration de nouvelles entreprises	Vacation <i>en routine</i> Intégrer idest	Intégralité des types d'AMT en autonomie Coordonner et animer les actions au sein de l'équipe santé travail
	Année 3			Intégralité des examens et visites liées au suivi individuel de l'état de santé avec/sans co-signature	
	Année 4	Accompagnement mémoire	Possibilité de suivi cabinet d'entreprise		

4 - Etape préparatoire

4.1. Phase de recrutement du Collaborateur médecin

La Direction et le médecin coordinateur du Service sélectionnent les candidats.

L'avis du MDTT est requis et dans la mesure du possible une rencontre est organisée avec le candidat avant l'engagement du Service. L'avis des autres médecins du travail du secteur et/ou du centre peuvent être sollicités.

Indépendamment des dispositions réglementaires actuellement en vigueur, il peut être opportun selon les cas de désigner un (ou des) MDTT suppléant(s) pour palier aux absences du tuteur et permettre ainsi la poursuite de l'activité du collaborateur médecin, notamment la co-signature des avis d'aptitude durant la période nécessaire.

4.2. Anticipation de l'intégration du collaborateur médecin au sein de l'équipe et du centre

Une fois l'arrivée d'un collaborateur médecin validée, un temps d'échanges et de préparation en équipe santé travail (EST) peut être organisé en interne à l'initiative du médecin tuteur et/ou avec l'appui de professionnels de la direction et du siège autour des thématiques suivantes :

Préciser qui fait partie de l'équipe santé travail du collaborateur médecin. Vérifier notamment que tous les membres de l'équipe ont bien accès au portefeuille dans le logiciel. Si un infirmier intervient déjà sur le portefeuille confié au CM, valider en équipe les modalités de son intervention pendant la première année.

Attribuer un temps de secrétariat : les collaborateurs médecins étant embauchés à minima à 80%, dans la mesure du possible une secrétaire médicale est attribuée à temps plein au collaborateur médecin. Dans certains cas, le secrétariat peut être assuré par plusieurs secrétaires (à discuter et organiser au sein de l'équipe).

S'assurer des aspects matériels :

- **Bureaux de consultation :** compte tenu de son temps de travail en centre, le CM 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 :** Le CM 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).
- **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 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 et de tutorat d'un collaborateur médecin : en complément de la lecture du présent guide organisationnel, d'autres médecins tuteurs du Service et collaborateurs médecins ayant plus d'ancienneté peuvent être sollicités pour partager leur expérience.

Préciser l'intervention des autres médecins du centre : échanges d'information, possibilité de co-signer, soutien au tutorat.

Constituer un portefeuille : la composition du portefeuille est variable selon les contextes de centre (départ d'un médecin, possibilité de période de tuilage, constitution d'un nouveau portefeuille...). Dans la mesure du possible, elle répond aux **quelques principes suivants**:

- Constituer le **portefeuille à partir d'un socle de base d'adhérents** suivis en centre et le compléter progressivement avec des adhésions,
- Veiller à la **diversité du portefeuille** selon des critères de branches professionnelles, de segments d'activité, de diversité de risques, de taille, de types de suivi (Suivi individuel Renforcé ou Non SIR).
- Autre élément possible de choix : **bonne connaissance de l'entreprise** par les membres de l'EST.
- La proposition de la constitution du portefeuille peut être faite par les membres du centre et/ou la direction. Elle est validée par le MDTT.
- Le Service Relation Adhérent (SRA) se charge d'affecter techniquement les entreprises au CM dans le logiciel et d'informer les entreprises.

4.3. Préparation de l'accueil du collaborateur médecin

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

L'équipe locale organise en lien avec la direction et avec le MDTT **l'accueil dans le centre** : présentation de l'équipe, accueil dans les locaux, fonctionnement du centre, entretien avec le MDTT, ...

L'équipe santé travail propose **un planning de découverte des premières semaines** en fonction des activités des différents professionnels: l'ouverture du planning se fait par le service planning, la secrétaire médicale se charge de la gestion du planning, le planning est partagé au sein de l'EST.

5 - Phase d'observation

Durant une période **de deux mois en moyenne après son arrivée**, le collaborateur médecin bénéficie d'une phase d'intégration pendant laquelle il observe le fonctionnement de l'EST et notamment l'activité du MDTT.

Le MDTT et le CM organisent les premières semaines d'intégration du CM, la secrétaire centralise et ajuste le planning qui intègre les périodes d'enseignement et les activités avec les différents acteurs du Service.

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 du CM sera faite lors de la prochaine réunion du secteur de rattachement, de la commission médico technique, de la réunion de Service, du conseil d'administration et à la commission de contrôle.

Le CM est invité à rencontrer différents acteurs du Service 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 seront faites en collectif pour certaines activités : activité du pôle prévention et maintien en emploi (présentation par les chargés de projet et les responsables métier APST et CPST) formation juridique, logiciel métier....
- Equipes AST GRAND LYON exerçant dans des domaines d'activités différents : tertiaire, transport, industriels... ou auprès de populations spécifiques : suivi des salariés d'entreprises extérieures, intervenant en INB, chimie, milieu de soins, intérimaires, fonction publique, transport, spectacles...

5.2. Observation de l'activité de suivi des salariés

Le CM découvre l'activité de suivi des salariés (différents types de visites + examens complémentaires + staff avec infirmier) en participant aux vacations de son médecin tuteur, d'autres médecins du centre ou d'autres centres afin de bénéficier d'expériences professionnelles variées. Il prend connaissance des protocoles existants dans le service. Le salarié est averti de la présence du CM.

Au fur et à mesure de sa période d'observation, il peut participer à la visite en saisissant les informations dans le logiciel métier ou conduire des visites assistées par le médecin du travail.

A l'issue de ces visites, un point est fait sur la forme et le fond des consultations entre le MDTT et le CM (*Cf. description du STAFF CM/ MDTT page 11*).

5.3. Découverte des adhérents et activités en milieu de travail

La spécificité de la médecine du travail tient au lien que peut effectuer le médecin du travail entre état de santé du salarié et exposition aux risques professionnels en milieu de travail, c'est pourquoi la période d'intégration devra **favoriser l'intervention du CM en entreprises** sur le tiers temps prévu dans son planning.

L'objectif de cette étape est de **découvrir les différentes activités de l'AMT** et de **mieux connaître les adhérents** (activité, organisation, rapport à la santé au travail et au Service) 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, le **MDTT et le CM définissent en lien avec les membres de l'équipe santé travail** (à l'occasion d'une réunion EST par exemple*) les activités en milieu de travail auxquelles le CM participera en binôme avec un de ses collègues de l'équipe (APST, CPST, médecin, infirmier...) :

- visite primo adhérent
- réalisation de la Fiche entreprise,
- participer à un CHSCT,
- étude de poste,

- évaluation des risques,
- étude des conditions de travail.

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

- Discuter des interventions d'AMT faites par le CM.
- Prévoir les futures interventions d'AMT du CM. Dans les premiers mois et ensuite, chaque fois que cela sera possible, le CM accompagnera un membre de l'EST dans un but pédagogique.
- Prévoir des interventions communes MDTT /CM pour des études de postes, des CHSCT ou toute action d'AMT intéressante pour le CM.
- Discuter de l'intervention de l'EST et d'action de prévention à mettre en place
- 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 est de poursuivre la découverte de l'activité tout en démarrant la pratique d'actions en milieu de travail et de suivi médico professionnel dans des conditions facilitant l'apprentissage.

6.1. Organisation de l'activité de suivi médico professionnel :

Cette organisation se fait entre le MDTT et le CM en lien avec la secrétaire médicale et en s'appuyant sur le protocole CM.

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 le collaborateur médecin a visitées, ou dont il a une connaissance de l'activité, ou qui est bien connue du MDTT. La diversité des activités pourra s'introduire progressivement en amenant le collaborateur médecin à s'appuyer sur les éléments de la fiche entreprise ou à saisir l'occasion d'une mise à jour de cette fiche.

Cibler les types de visites à réaliser par le CM seul: dans un premier temps cibler des Visites d'Information et de Prévention initiales ou périodiques de salariés hors risques particuliers cas général (à voir en fonction de la dernière date de visite). Cette information est communiquée à la secrétaire médicale qui procède aux convocations et informe lors de la prise de rendez vous l'adhérent de l'intervention d'un CM.

Organisation des vacations : elle doit être discutée entre le MDTT et le CM et l'information doit être communiquée à la secrétaire médicale. Celle-ci adapte le planning du CM et également du MDTT dans cette étape de démarrage. Elle peut par exemple :

- Planifier les vacations du collaborateur médecin en même temps que celles du médecin tuteur afin de permettre des échanges informels si besoin ou de prévoir un autre relais médecin dans le centre. A articuler entre les secrétaires médicales.
- Réserver 20 minutes de battement entre 2 entretiens de 20 minutes sur une vacation.
- Programmer les consultations en binôme avec le médecin du travail (démarrage des VIP, autres types de visites ou situations plus complexes) et/ou seul (VIP initiales et périodiques).

- Réserver 1 temps de **staff médical*** systématique avec le tuteur de préférence en fin de vacation.
- Dans cette période, il est recommandé aux médecins qui souhaiteraient modifier la vacation de respecter un délai de prévenance suffisant (plus de 15 jours de préférence) pour permettre à la secrétaire médicale de s'organiser en conséquence.
- Le CM est assisté d'une secrétaire médicale lors des vacations.

DMST : le CM, le MDTT, l'interne en médecine du travail et l'IDEST travaillent sur le même dossier informatisé santé-travail MEDTRA. Les observations s'y succèdent.

Délivrance de documents : à l'issue de l'entretien médico professionnel (Visite d'Information et de Prévention initiale et périodique), le CM remet au salarié une attestation de suivi en cas de visite d'information et de prévention.

* **Staff médical CM et MDTT** : Les staffs sont fixés à l'avance dans le planning du CM et du MDTT (environ 20 à 40' au début puis à adapter en fonction des besoins du CM et de son expérience) de préférence en fin de vacation (au début surtout) ou temps communs dans la semaine. Si le MDTT n'est pas disponible le staff peut être organisé avec un autre médecin du centre voire du secteur.

Contenus possibles des staffs :

- Echanger sur les sujets amenés par le CM, répondre à ses interrogations
- Faire un retour sur les dossiers des salariés vus par le CM
- Réorienter vers le MDTT : elle se fait en cas de dossiers difficiles (inaptitude envisagée, conflits dans l'entreprise...). Dans ces cas, le suivi de ces dossiers est fait conjointement par le CM et le MDTT.
- Déterminer l'acte futur (si besoin)
- Opportunité de la prescription d'examens complémentaires
- Nature et périodicité des examens complémentaires. Ces derniers peuvent être demandés par le CM (aux secrétaires médicaux pour ceux qui sont faits dans le Service : audiométrie, visiotests), ou réalisés par lui (EFR)
- Discuter de la pertinence de travailler sur l'AMT / projet de sensibilisation.

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

Pendant cette période, le CM **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 en binôme avec le MDTT, d'autres médecins du centre, 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 renforcé avec aptitude

Pendant cette période, le CM poursuit la pratique des VIP initiales et périodiques (cas général et adapté en s'appuyant sur les protocoles PRO 03, 04, 05 et 06).

Il intègre progressivement dans ses vacations des visites de reprise (en commençant par reprises suite à congés maternité, puis des arrêts courts), des visites de pré reprise, et des visites à la demande (du salarié ou du médecin du travail).

Le suivi de salarié en suivi individuel renforcé peut être intégré progressivement en binôme puis seul.

Délivrance de documents: dans le cadre des visites SIR, un avis d'aptitude est imprimé après la visite médicale et peut être co-signé par le CM et MDTT si nécessaire. Ils peuvent être envoyés de manière différée (au plus tard huit jours après la visite médicale).

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

A partir de cette période, et après discussion avec le MDTT dans le cadre du Protocole, en lien avec l'équipe santé travail, le CM peut mener des actions en milieu de travail en collaboration avec les autres professionnels de l'équipe :

Réaliser des fiches d'entreprise/d'établissement :

- contribuer en lien avec le MDTT à la validation des fiches entreprises réalisées par les APST pour les entreprises de moins de 50 salariés.
- réaliser des FE pour des entreprises de moins de 50 salariés et de plus de 50 salariés en collaboration avec le MDTT.

Participer aux CHSCT accompagné du MDT ou d'un autre membre de l'EST. Le compte rendu des informations importantes est fait au MDTT lors du staff.

Participer à l'évaluation des risques professionnels

8 - Approfondir la pratique

8.1. Activité de suivi médico professionnel : introduire l'inaptitude

Le CM consolide sa pratique sur les différents types de visite et s'attache à se rapprocher de la moyenne de consultations par vacation dans le Service (convocation en moyenne toutes les 20 minutes).

Dans cette période, le collaborateur médecin **peut constater une inaptitude au poste** en lien avec le MDTT (en binôme, avec débrief lors du staff maintenu en fin de vacation). L'avis est alors co-signé par le MDTT lors du staff (et ce jusqu'à ce que le CM se sente autonome dans cette pratique). Si le staff est programmé à un autre moment de la semaine, l'avis émis est adressé en différé aux parties et doit mentionner :

- la date à laquelle a eu lieu la consultation médico-professionnelle du CM ;
- et la date à laquelle ce document est co-signé par le MDTT.

8.2. Activité en milieu de travail : en lien avec l'inaptitude

Poursuite de la pratique des différentes actions en milieu de travail. Insister sur les **actions en lien avec le processus d'inaptitude** : étude de poste, fiche entreprise et étude des conditions de travail.

9-Au-delà de la 1ère année de pratique tutorée 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, le MDTT et le CM peuvent convenir que ce dernier **réalise les consultations en autonomie selon ses choix** tout en veillant à **assurer progressivement une activité en routine proche d'une moyenne de consultations par vacation** pratiquée dans le Service (une convocation en moyenne toutes les 20 minutes).

Le **MDTT reste un soutien pour conseiller le CM** :

- Les staff médicaux sont maintenus et adaptés aux besoins du CM.
- Le MDTT reste joignable par téléphone en cas de besoin et/ou s'assure qu'un confrère soit présent en centre pendant les vacations.
- Une attention particulière est portée sur les visites d'inaptitude qui peuvent nécessiter un suivi et une co-signature jusqu'à la fin de la 2ème année.

Le **MDTT reste le garant de l'organisation et du fonctionnement de l'EST et en informe les différents professionnels**. Les secrétaires médicales sont notamment informées de la durée des consultations, selon l'appréciation du MDTT.

Intégration d'un infirmier dans l'équipe du CM : à partir d'une année de pratique, lorsque le CM dispose d'une expérience suffisante, il pourra être décidé dans le cadre des actions du protocole et en lien avec la responsable des infirmiers d'intégrer un infirmier dans l'équipe (cf. Guide organisationnel infirmier). Le CM anime alors le staff infirmier hebdomadaire planifié. Le MDTT pourra être sollicité par l'IDEST et/ou le CM en cas de nécessité.

Intervention en cabinet d'entreprise : après une 1^{ère} année d'exercice en centre et en fonction du degré d'expérience, du niveau de compétences acquises, de l'autonomie dans la pratique et du profil du CM, le tuteur peut se positionner en faveur d'une affectation en cabinet d'entreprise sous réserve de l'accord du collaborateur médecin. Quelques critères complémentaires :

- la connaissance des acteurs du dialogue social,
- le niveau de connaissance de l'organisation des entreprises et de la sociologie d'entreprise,
- la capacité à adopter des techniques de communication adaptées au cabinet d'entreprise.

9.2. Activité en milieu de travail

En fonction des situations rencontrées, le CM peut conduire ou participer à l'organisation d'actions de sensibilisation collective décidées en réunion équipe santé travail.

Coordonner la réalisation des différentes actions en milieu de travail en fonction des demandes et des priorités du portefeuille (statistiques) en lien avec les membres de l'équipe santé travail. Animer des réunions équipes santé travail.

De nouveaux adhérents peuvent être proposés au CM.

9.3. Accompagnement du mémoire de formation

Le médecin du travail tuteur accompagne le médecin collaborateur dans la réalisation de son mémoire et des actions s'y rapportant (choix du sujet, accès aux informations, aux entreprises du portefeuille, conseils, relecture).

Le choix du sujet de mémoire peut être fait en lien avec des orientations et priorités du Service de Santé au travail notamment inscrites dans le projet de Service.

A ce titre, le médecin collaborateur peut solliciter toute personne du Service. Selon le choix du sujet de mémoire, un accompagnement peut être sollicité auprès de médecins du travail du Service en fonction de leur expertise.

ANNEXE 1– FICHE DE FONCTION COLLABORATEUR MEDECIN

Définition de la mission (fonction) :

Le collaborateur médecin est un docteur en médecine qui poursuit une formation permettant l'obtention de la qualification en médecine du travail, tout en exerçant au sein d'un SSTI. Son exercice est encadré par un médecin qualifié.

Descriptif détaillé des tâches :

En fonction du déroulement de sa formation théorique et pratique, et conformément aux dispositions réglementaires, il assure progressivement l'ensemble des missions confiées au médecin du travail qualifié.

Durant le temps de la formation, un protocole, rédigé par le médecin du travail tuteur, prévoit les activités qui sont confiées au collaborateur médecin ainsi que la date à partir de laquelle leur mise en œuvre devient effective.

- Il assurera le suivi individuel de l'état de santé des salariés selon les protocoles établis par le médecin tuteur
- Il participera aux staffs et aux réunions de l'Equipe Santé Travail,
- Il assurera le suivi collectif des entreprises (visites d'entreprises, fiches d'établissement/d'entreprises, participation à des CHSCT, études de postes et des conditions de travail, actions de santé publique...).

A terme, le collaborateur médecin exercera l'ensemble des missions incombant au médecin du travail (AMT, suivi individuel de l'état de santé, etc).

Formation :

- ⇒ Doctorat en médecine
- ⇒ Formation en cours (4 ans) : DIU Pratiques médicales en santé au travail pour la formation des collaborateurs médecins

Compétences requises :

- ⇒ Savoir conduire des examens cliniques
- ⇒ Savoir faire le lien entre les risques des différents postes et les résultats des consultations des salariés

Qualités nécessaires :

- ⇒ Discrétion, confidentialité
- ⇒ Ethique
- ⇒ Esprit de synthèse
- ⇒ Excellent relationnel/ communication
- ⇒ Adaptabilité
- ⇒ Pragmatisme
- ⇒ Travail en équipe

Position dans l'organisation :

Responsable hiérarchique : Direction

Lien fonctionnel : Médecin du travail tuteur, Médecins du Travail, Tous les autres Responsables de Service,

Relations au sein de la structure :

Internes : l'Equipe Santé Travail, l'ensemble des acteurs du Service

Externes : Adhérents, Salariés, acteurs de la Prévention.

Coordonnateur interrégional : Pr. A. BERGERET
Coordonnateur de la subdivision de Clermont-Ferrand : Pr. A. CHAMOUX
Coordonnateur de la subdivision de Grenoble : Pr. R. de GAUDEMARIS
Coordonnateur de la subdivision de Saint-Etienne : Pr. L. FONTANA

MODULES D'ENSEIGNEMENT

Objectifs pédagogiques de la formation :

- acquérir des compétences en médecine du travail
- assurer les missions qui leur sont confiées par le Code du travail et qui sont précisées par la circulaire DGT n°13 du 9 novembre 2012
- préparer la qualification en médecine du travail par la commission nationale de qualification du CNOM
- Maîtriser le contexte de l'entreprise et du monde du travail afin de mettre en relation santé et conditions de travail
- Maîtriser le cadre réglementaire, déontologique, éthique de l'exercice de la médecine du travail
- Savoir évaluer et suivre les capacités de travail, maîtriser l'ensemble des éléments pour le maintien dans l'emploi. Savoir définir, tracer et gérer les effets médicaux de la pénibilité et du vieillissement au travail
- Savoir identifier et évaluer les risques professionnels pour les mettre en rapport avec des effets sur la santé, des accidents du travail ou des maladies professionnelles
- Etre capable de mettre en œuvre un dépistage et un suivi individuel et collectif des travailleurs en fonction des risques auxquels ils sont exposés
- Etre capable de mettre en œuvre ou de participer à des actions de veille sanitaire, de recherche épidémiologique dans le champ de la santé au travail
- Maîtriser l'ensemble des outils nécessaires à l'action en milieu de travail (gestion de l'information, communication, définition et conduite de projet...)
- Etre capable de mener ou de conseiller, dans le cadre des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens et des plans d'actions définis par la loi du 20 juillet 2011, toutes les actions de prévention technique, organisationnelle et médicale) en animant et coordonnant une équipe pluridisciplinaire
- Etre capable de conseiller l'entreprise sur la surveillance globale du milieu de travail et une gestion globale des risques y compris les risques environnementaux.

Programme de l'enseignement :

enseignement théorique (volume horaire) : **170** heures
enseignement pratique (volume horaire) : **400** heures
stage pratique (durée) : **4 ans**

Module 1 – LEGISLATION

Module 2 - PNEUMOLOGIE PHYSIOLOGIE

Module TOXICOLOGIE

Module 3 - AT-MP

Module 4 - PATHOLOGIES PROFESSIONNELLES

Module 5 - AMBIANCE PHYSIQUE

Module 6 – RISQUES ET PREVENTION

Module 7 – BASES EN EPIDEMIOLOGIE ET STATISTIQUES

MODULE 8 et 9 – LE MONDE DE L’ENTREPRISE
PATHOLOGIES PROFESSIONNELLES – exercice particulier

MODULE 12 – LECTURE D’ARTICLE ET COMMUNICATION
SCIENTIFIQUE

MODULE 8 et 9 – LE MONDE DE L’ENTREPRISE
PATHOLOGIES PROFESSIONNELLES – Exercice particulier
MODULE 11 - ERGONOMIE

MODULE 10 – EXERCICES PARTICULIERS

MODULE 11 - ERGONOMIE

MODULE 12 – CONDUITE DE PROJETS ET COMMUNICATIONS
MODULE 13 – LES RELATIONS SOCIALES ET COMMUNICATION

MODULE 14 – CONDUITES ADDICTIVES