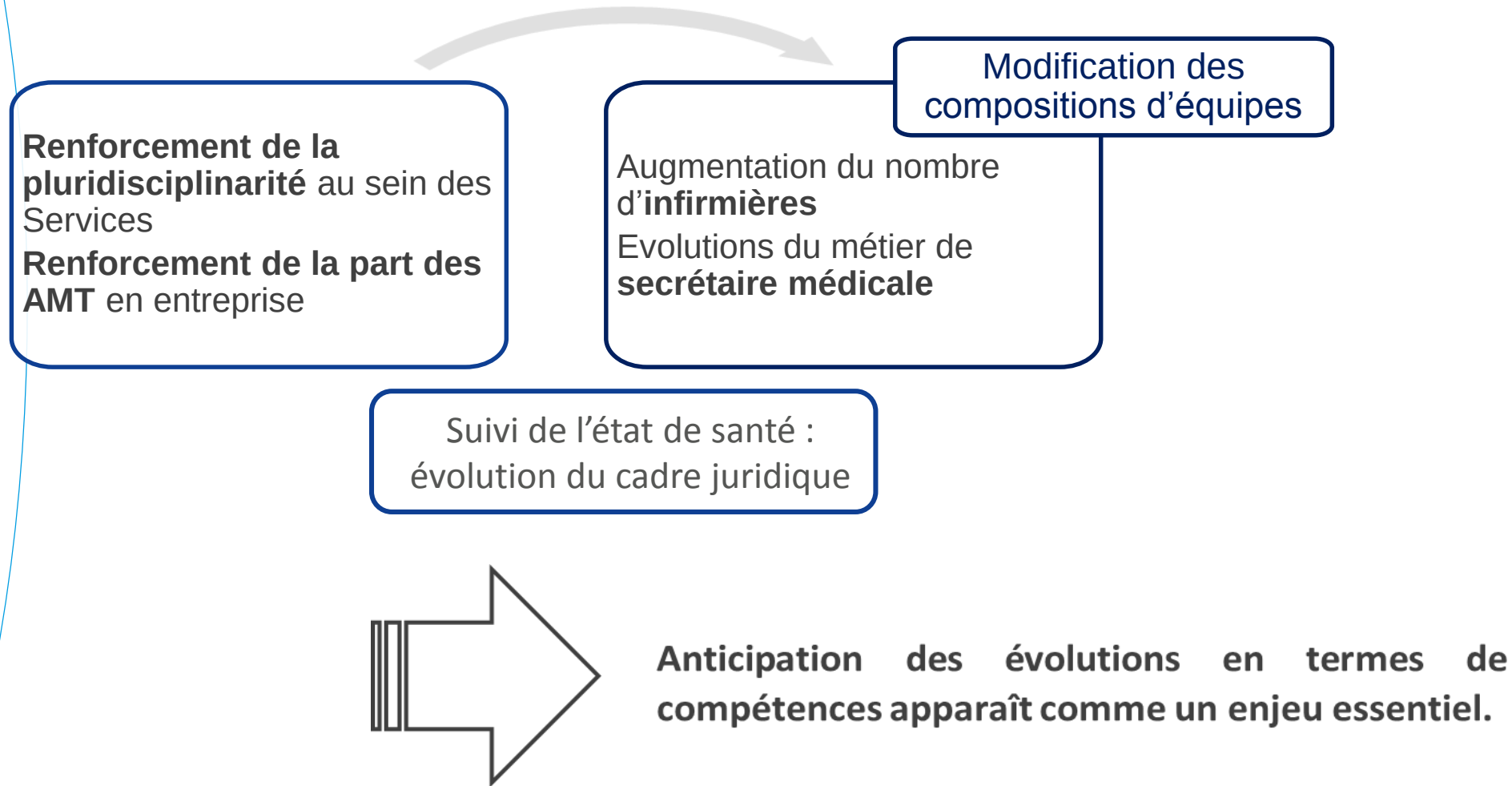


Commission d'études

Répertoire des compétences- Fonctions support

12 septembre 2019

Le contexte des SSTI



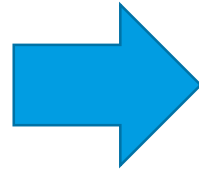
Les objectifs

- ✓ Doter les SSTI d'outils RH, identifiant les compétences nécessaires à la réalisation des missions des SSTI
- ✓ Donner une vision partagée de la réalisation des missions des SSTI
- ✓ Valoriser l'action des professionnels
- ✓ Aider les SSTI à clarifier les périmètres d'action :
 - Accompagnement à la GPEC
 - Plan de développement des compétences
 - Fiches de poste/emplois
 - Recrutements
 - ...

Le prolongement des travaux initiés

Années 2017 - 2018

Création d'un
répertoire des
compétences sous
format Excel
attaché aux
activités
répertoriées dans
le thésaurus
« Actions en milieu
de travail »



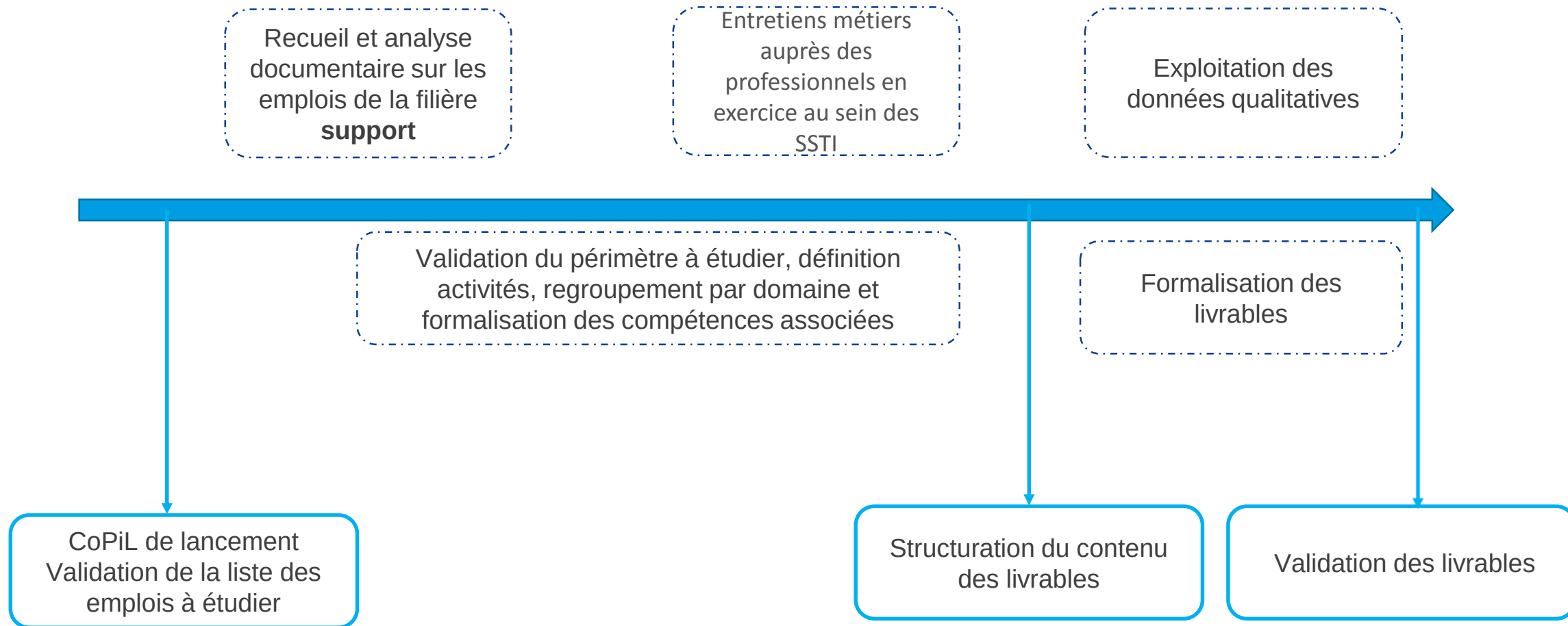
Année 2019

Élaboration d'un
répertoire
complémentaire
attaché aux activités
réalisées par les
fonctions supports

Pour rappel, 15 activités pour les actions en milieu de travail

1.	Présenter le SSTI à l'entreprise
2.	Informer et sensibiliser sur les risques professionnels
3.	Visiter les locaux et identifier les caractéristiques techniques et organisationnelles de l'entreprise
4.	Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise
5.	Aider à l'évaluation des risques professionnels au sein de l'entreprise
6.	Conseiller l'entreprise en méthode d'évaluation du risque
7.	Conseiller l'entreprise en analyse des résultats
8.	Conseiller l'entreprise en stratégie de prévention
9.	Conseiller l'entreprise en prévention d'un risque particulier
10.	Accompagner l'entreprise en cas de réorganisation importante
11.	Conseiller l'entreprise en maintien dans l'emploi et prévention de la désinsertion professionnelle
12.	Produire des supports d'information, des procédures pour l'entreprise
13.	Former sur la prévention des risques professionnels / Former aux risques spécifiques
14.	Participer à une réunion de l'entreprise
15.	Analyse de la demande d'intervention

La méthodologie retenue pour les fonctions supports



Domaines/Activités/Compétences

Domaines

Regroupement
d'activités

Activités

Activités réalisées
par les
professionnels
dans le cadre de
leurs missions.

Compétences

Combinaison des ressources mobilisées pour la
mise en œuvre de l'activité (savoir-faire, savoir,
savoir-être)

Les domaines

Une liste de 10 domaines d'activités :

- ✓ Assistanat
- ✓ Relation adhérents
- ✓ Communication et Information
- ✓ Comptabilité, Trésorerie et Contrôle de gestion
- ✓ Immobilier, Moyens Généraux et Achats
- ✓ Management
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Systèmes d'information
- ✓ Santé Sécurité au Travail et QVT
- ✓ Qualité

Management

D5.Management

A51. Animer une équipe au sein de l'unité (centre, service, pôle, ...)

C511. Identifier et analyser les besoins de l'/des équipe(s) (compétences, matériels, humains...) au regard des éléments recueillis par les différents canaux à disposition (entretiens annuels d'évaluation, reporting d'activité, observations terrains, réunions d'équipe...).

C512. Favoriser la montée en compétences de l'unité (centre, pôle, service, ...) à partir d'actions individuelles et collectives en collaboration avec le service RH

C513. Impulser une dynamique de travail positive afin de favoriser l'émergence de solutions collectives

C514. Accompagner les membres de son équipe pour la résolution de problématiques spécifiques

C515. Réguler les relations individuelles et collectives lors de situations particulières (reconnaisances, dysfonctionnements, jeux d'acteurs...).

C516. Veiller à l'amélioration continue du service et à l'harmonisation et la promotion des bonnes pratiques dans le cadre de la satisfaction des besoins (interne et externe)

C517. Réaliser les actions de reporting réguliers aux membres de son équipe et auprès de la direction afin de contribuer à la communication au sein de l'équipe et à son animation (compte rendu, synthèse d'entretien, ...)

A52. Assurer la gestion RH de l'équipe

C521. Allouer les moyens humains et budgétaires adaptés à la mise en œuvre du plan d'action

C522. Valider et vérifier les éléments de ressources humaines (congrés payés, RTT, fiche de suivi du temps de travail...).

C523. Préparer et suivre l'intégration des nouveaux salariés de son équipe en collaboration avec le service RH

A53. Elaborer et/ou piloter l'activité de l'unité (centre, pôle, service, ...)

C531. Décliner le projet de service en objectifs opérationnels (chiffres, organisation, méthodologie, ...) pour l'unité (service, pôle, centre, ...)

C532. Evaluer et analyser les besoins d'activité (charge de travail) de l'unité (centre, pôle, service, ...) afin de définir le temps de travail nécessaire à sa réalisation

C533. Elaborer et/ou piloter et/ou mettre à jour les outils de suivi de l'activité de l'unité (service, pôle, centre, ...) afin de répartir les effectifs, d'ajuster les objectifs de réalisation et/ou la charge de travail

C534. Piloter et/ou mettre en œuvre des actions adaptées (protocole, process spécifiques, logistique, ...) afin de garantir la bonne réalisation et la qualité du travail rendu de l'activité de l'unité

Systemes d'information

D8. Système d'information

A81. Elaborer et/ ou piloter une stratégie des systèmes d'information en cohérence avec les objectifs du SSTI

C811. Etablir une stratégie de mise en œuvre et d'évolution du système d'information en cohérence avec les besoins de la structure, les moyens mis à disposition et les exigences de sécurité

C812. Proposer un budget prévisionnel adapté pour la mise en œuvre de la stratégie de mise en oeuvre et d'évolution du système d'information

C813. Suivre et optimiser un budget alloué dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de mise en oeuvre et d'évolution du système d'information

A82. Assurer le développement, la stabilité et la continuité de service

C821. Identifier et/ou définir les éléments et applications informatiques indispensables au fonctionnement minimum de la structure.

C822. Définir et/ou déployer un Plan de Reprise et de Continuité de l'activité informatique à partir des éléments identifiés et en cohérence avec les moyens mis à disposition.

C823. Identifier les évolutions nécessaires du système d'information et du réseau

C824. Administrer (installation, paramétrage et maintenance) les équipements réseaux et matériels (serveurs, systèmes d'exploitation, logiciels, ...) au regard des évolutions techniques et des risques identifiés

C825. Analyser les risques de dysfonctionnement du système d'information et du réseau afin de les anticiper et mettre en œuvre les solution

C826. Déployer des solutions pérennes de sauvegarde et de protection, du système, de ses données et du réseau (antivirus, bandes magnétiques, hyper convergence, dongle, pare-feu...)

C827. Assurer l'amélioration continue des logiciels métier en cohérence avec les besoins métiers et en partenariat avec le développeur.

A83. Déployer des solutions de communication complète adaptées aux besoins de l'unité (centre, service, pôle...)

C831. Rédiger une charte d'utilisation des outils d'information adaptée aux besoins et attentes de l'unité

C832. Conseiller les utilisateurs dans leurs usages et les sensibiliser aux différents risques informatiques (charte d'utilisation, partages de bonnes pratiques)

C833. Apporter son expertise et des solutions adaptées aux problématiques logicielles et/ou matérielles rencontrées par les utilisateurs (support de niveaux 1 à 3)

C834. Allouer les ressources informatiques et téléphoniques nécessaires à la réalisation de l'activité de l'unité (centre, service, pôle...)

C835. Administrer le serveur (installation, paramétrage et maintenance) au regard des évolutions et en cohérence avec le plan de continuité d'activité

C836. Administrer l'hébergement des sites internet et intranet de façon régulière et pérenne

Qualité et Développement durable

D6. Qualité & Développement Durable

A61. Elaborer et/ou piloter une politique d'amélioration continue

C611. Identifier les enjeux et les objectifs en matière d'amélioration continue au regard de la stratégie générale du SSTI

C612. Proposer et/ou animer un plan d'actions déclinant la politique d'amélioration continue à déployer

C613. Définir et/ou suivre les indicateurs de reporting aux niveaux des instances afin de faciliter la lecture des outils de pilotage

A62. Mettre en place le système de management de la démarche de progrès

C621. Définir et/ou mettre en place les processus de la structure afin de répondre aux exigences de la Démarche Progrès Service de Santé au Travail

C622. Mettre en place les outils nécessaires au management de la démarche de progrès (base documentaire, audit interne, gestion de projet...)

C623. Définir et/ou produire des indicateurs (mise en place de tableaux de bords, de suivi d'activité, création d'indicateurs de suivi pour le pilotage) afin d'assister au pilotage et à la prise de décision

C624. Mettre à jour les outils, indicateurs et processus dans le cadre de l'amélioration continue

A63. Conseiller et accompagner les collaborateurs dans le domaine organisationnel et faciliter l'accompagnement du changement

C631. Promouvoir la culture d'amélioration continue dans le SSTI afin de satisfaire les besoins (interne et externe)

C632. Faire adhérer les acteurs à la démarche d'amélioration continue à l'aide d'une communication et d'une pédagogie adaptée

C633. Accompagner les acteurs afin de rédiger et mettre à jour les procédures et la documentation qualité

C634. Mener les audits internes, les enquêtes auprès des collaborateurs et entreprises adhérentes selon la politique Qualité définie

A64. Conduire une démarche de développement durable dans le SSTI

C641. Identifier les mesures pouvant contribuer à chacun des piliers du développement durable (protection de l'environnement, qualité de vie au travail, efficacité économique)

C642. Convaincre les parties prenantes de l'intérêt de mettre en place une démarche de développement durable (sensibilisation du personnel, groupes de travail...)

C643. Proposer un plan d'action pour accompagner les collaborateurs dans la démarche et définir des indicateurs

C644. Mesurer les progrès effectués, faire le reporting des actions et évaluer l'efficacité des dispositifs mis en place

Un exemple de fiche emploi construit avec le Répertoire des compétences

AMT - OSTRA

Assistant
Prévention
Santé au Travail

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU
ACTIVITE 1	Elaboration et/ou mise à jour des fiches entreprises.	
COMPETENCE 1	Participer à l'identification et la priorisation du ciblage des entreprises au regard des obligations réglementaires, du plan d'activités et des objectifs d'OSTRA (internes et CPOM).	Application
COMPETENCE 2	Préparer la visite en entreprise en appliquant une méthodologie adaptée : – Rechercher (internes et externes) les informations en lien avec l'entreprise, son environnement, son secteur d'activités et ses métiers et analyser ; – Préparer les supports nécessaires à la visite en entreprise (ordonnance de prévention, pré-remplissage de la fiche entreprise etc.).	Maîtrise
COMPETENCE 3	Recueillir, lors de la visite en entreprise, les informations techniques et organisationnelles structurant les situations de travail à l'aide des méthodes et outils de mesure adaptés (observations des situations de travail, métrologie, etc.).	Application
COMPETENCE 4	Analyser les données recueillies afin d'identifier les expositions professionnelles et les situations à risque.	Maîtrise
COMPETENCE 5	Formaliser et/ou actualiser la fiche entreprise à partir des données recueillies et analysées, la présenter au médecin du travail pour validation. Se tenir à disposition en cas de demande d'information complémentaire de l'entreprise.	Maîtrise
COMPETENCE 6	Effectuer des préconisations quant à la prévention des risques professionnels identifiés au sein de la fiche entreprise.	Maîtrise
COMPETENCE 7	Organiser le suivi des préconisations et la révision de la fiche entreprise selon le process défini.	Application
ACTIVITE 2	Conseil auprès de l'entreprise en stratégie de prévention	
COMPETENCE 1	Informier et sensibiliser l'entreprise sur les risques professionnels et les moyens de prévention en cohérence avec son environnement de travail, à l'aide des supports et des documents adaptés en s'appuyant sur les informations partagées.	Maîtrise
COMPETENCE 2	Proposer l'offre de service de la structure (actions de sensibilisation, catalogue de formations, etc.).	Maîtrise
COMPETENCE 3	Répondre aux interrogations émanant de l'entreprise, et(ou) de leurs instances (exemple : Comité Social Economique), portant sur un rapport d'intervention ou bien sur la prévention des risques professionnels (DUERP, fiche entreprise, organisation de travail, etc.).	Maîtrise
COMPETENCE 4	S'assurer de l'appropriation et de la compréhension par l'entreprise des méthodes de prévention proposées.	Maîtrise
ACTIVITE 3	Réalisation d'actions d'information et de sensibilisation collectives sur la prévention des risques professionnels	
COMPETENCE 1	Créer et/ ou adapter un support d'animation sur la(les) thématique(s) identifiée(s) au regard du contexte de réalisation.	Maîtrise
COMPETENCE 2	Animer des réunions d'information ou bien des ateliers de sensibilisation portant sur une(des) thématiques relevant de son champ de compétence.	Maîtrise
ACTIVITE 4	Recherche et partage d'information	
COMPETENCE 1	Mettre en œuvre une veille technique, réglementaire et métier pour ajuster ses accompagnements et se tenir au courant de l'actualité d'un sujet.	Application
COMPETENCE 2	Partager et diffuser les informations propres à son métier et à son domaine en utilisant les moyens de communication à disposition.	Maîtrise
COMPETENCE 3	Echanger, lors des réunions d'animation et de coordination internes, sur les problématiques rencontrées & sur les éventuelles solutions apportées ou à apporter.	Maîtrise
COMPETENCE 4	Tracer les actions et leur suivi au sein du dossier individuel et(ou) entreprise et sur le(les) logiciel(s) métier.	Application