



Atelier RH – Evolution des métiers dans les SPSTI

Fiches de postes/fonctions

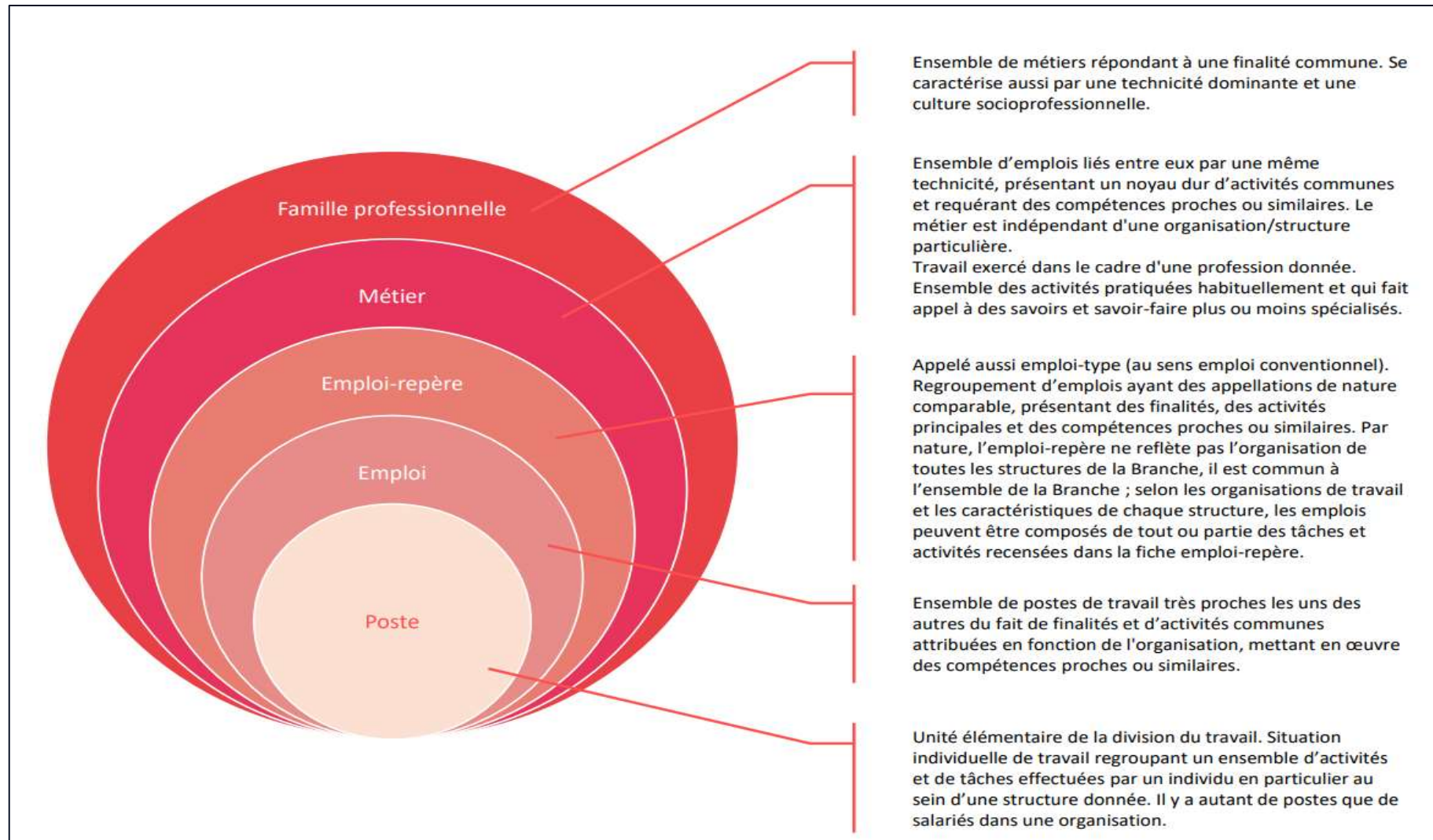
8 et 29 novembre 2023

Visio 9h30 – 12h

Déroulement de l'atelier RH

1. Contexte/définitions
2. Outils disponibles
3. Expériences de SPSTI
4. Echanges

1. Les fiches de postes/fonctions - Définitions



1. La classification des emplois

- Accompagnement des partenaires sociaux par le Cabinet Opal
- Evolution de la liste des emplois-repères : soutenir le déploiement de l'offre socle et prendre en compte les implications de la loi du 2 août 2021.
- Mieux visualiser les perspectives d'évolution professionnelle
- Valoriser les rôles d'encadrement hiérarchique et non-hiérarchique
- Date de fin de négociation fixée en décembre 2023

1. Certification –SPEC 2217

■ Ressources humaines et compétences

Le SPSTI doit s'assurer de l'existence et de la compétence d'une ou plusieurs équipes pluridisciplinaires composées de :

- professionnels de santé au travail (médecins du travail, collaborateurs médecins, infirmiers en santé au travail) ;
- intervenants en prévention des risques professionnels : équipe interne et le cas échéant en relation avec d'autres préventeurs extérieurs s'ils ne sont pas en capacité de répondre ;
- assistants en santé au travail ;
- cellule de prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) : personnels internes, mutualisés entre SPSTI ou externes, en tant que spécialistes (par exemple : assistant social, conseiller dans l'emploi, psychologue du travail).

1. Certification –SPEC 2217 – Exemples Eléments de preuve

Le SPSTI doit s'assurer de l'existence et de la compétence d'une ou plusieurs équipes pluridisciplinaires composées de

- professionnels de santé au travail (médecins du travail, collaborateurs médecins, infirmiers en santé au travail)
- intervenants en prévention des risques professionnels : équipe interne et le cas échéant en relation avec d'autres préventeurs extérieurs s'ils ne sont pas en capacité de répondre
- assistants en santé au travail
- cellule de prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) : personnels internes, mutualisés entre SPSTI ou externes, en tant que spécialistes (par exemple : assistant social, conseiller dans l'emploi, psychologue du travail).

Le SPSTI doit mettre en place des organisations et des procédures afin de Justifier du développement et du maintien des compétences professionnelles afin d'assurer l'ensemble des missions obligatoires pour toutes les fonctions des SPSTI

Organigramme
Fiches de postes
Entretiens d'évaluation
Plan de développement des compétences
GEPP

Entretiens professionnels
GEPP
Plan de développement des compétences

1. Les fiches de postes/fonctions

- Quelle est la valeur d'une fiche de poste/fonction ?

Elle est avant tout un outil de communication qui permet une certaine fluidité dans les relations professionnelles.

La fiche de poste/fonction n'a pas de valeur contractuelle, elle doit pouvoir évoluer dans le temps (pas de co-signature)

- La mise en place des fiches de poste/fonction est un atout nécessaire :
 - pour accompagner les évolutions,
 - permettre à chacun de se positionner, de connaître et comprendre son rôle et ses missions mais aussi d'être reconnu pour ses compétences, ses connaissances
 - expliquer les finalités attendues du métier
 - cibler les critères de recrutement
 - identifier les besoins de formation au travers de l'analyse du poste

2. Répertoire des compétences en SPSTI – Outils Présanse

2 OUTILS MIS À LA DISPOSITION DES SPSTI :

- ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL (AMT) / COMPÉTENCES
- FONCTIONS SUPPORT / COMPÉTENCES



Objectifs de ces outils

- Doter les SPSTI d'outils RH permettant d'identifier les compétences nécessaires à la réalisation de leurs missions
- Permettre aux SPSTI d'identifier les compétences existantes et celles manquantes afin de mieux cibler les embauches et les formations nécessaires
- Faciliter l'utilisation d'un vocabulaire commun

La méthode retenue

- Sur la base des thésaurus harmonisés de la profession (AMT) (*donc des activités et non des emplois*)
- Aide d'un cabinet de consultant (*rédaction de compétences*)
- Le recours à des experts de terrain

Aider à l'évaluation des risques professionnels au sein de l'entreprise

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Accompagner l'entreprise dans l'estimation de la fréquence et de la gravité de l'exposition aux dangers identifiés au sein de l'entreprise.

Participer à la détermination du niveau de risque en prenant en compte les critères adaptés (niveau de maîtrise du risque, analyse des situations de travail, place des EPI et EPC dans l'entreprise, etc.).

Proposer une hiérarchie des risques professionnels dans le respect de la réglementation en vigueur.

Formaliser un compte-rendu de visite et/ou un rapport d'intervention.

Management - Animer une équipe au sein de l'unité (centre, service...)

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

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...).

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

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

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

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

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).

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...).

Relation adhérents - Administrer les dossiers des adhérents du SPSTI

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

Recueillir les données adhérents via différents canaux d'information (téléphone, courrier, plateforme...) afin de mettre à jour le dossier général de chaque entreprise au regard des évolutions constatées (information, fusion, création, rachat...).

Contrôler les règlements adhérents du portefeuille adhérents.

Gérer les dossiers des salariés isolés selon les process identifiés.

Renseigner et mettre à jour un portefeuille adhérent en cohérence avec les objectifs fixés par le SSTI.

Administrer les accès et le portail adhérent du SSTI.

Quelle méthodologie pour faire évoluer les fiches existantes?

■ Quelques conseils pour la rédaction des fiches :

- *Précise* (mais pas trop!) : Ne pas faire des phrases complexes, avoir un vocabulaire compris de tous.
- *Objective* : Elle doit refléter la situation réelle de l'emploi
- *Non équivoque* : Elle doit identifier de manière non ambiguë le niveau de l'emploi, son degré d'autonomie ainsi que les activités principales
- *Non nominative* : Elle ne doit pas faire référence à des personnes physiques : seuls les titres des fonctions ou des postes doivent être employés
- *Synthétique* : Éviter de rédiger des fiches trop détaillées

■ Méthodologie : Groupe métiers – Consultation CSE



CMIE-SEST-AMETIF



AIST 84



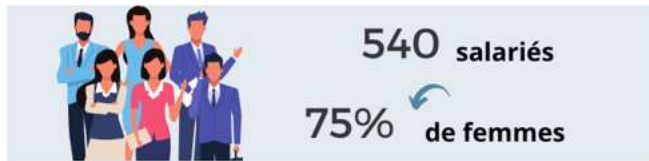
14/09/2023

Fiches de fonction associant les compétences

Les chiffres clés du CMIE-SEST-AMETIF

LES CHIFFRES CLÉS

CAPITAL HUMAIN



Note de 96/100 à l'index professionnel F/H 2022.

CAPITAL SOCIÉTAL & PARTENARIAL



CAPITAL INTELLECTUEL



CAPITAL MANUFACTURIER



Refonte en 2022 de l'intégralité des fiches de postes transformées en fiches de fonction associant les compétences

Intervention du Cabinet THOMAS LEGRAND (intervenant PRESANSE en 2019 sur le répertoire activités-compétences)

Projet

Présentation
issue de notre
page intranet

Fiches de fonction

Les fiches de fonction associant les compétences attendues

Une fiche de fonction est un outil de gestion des Ressources Humaines qui permet de comprendre la finalité d'un emploi.

Contrairement à la fiche de poste, qui est individuelle et personnalisée, la fiche de fonction renvoie à l'utilité, la raison d'être du collaborateur au sein du CMIE.

Les fiches de fonction ont été co-construites à partir de regards croisés entre les salariés du métier volontaires et leur Responsable hiérarchique.

Les éléments constitutifs des fiches de fonction sont issus des échanges participatifs et collaboratifs.

Les missions et les compétences attendues sont adaptées à notre organisation peuvent être améliorées en continu.

3 familles de métier :

- La famille Support
- La famille Prévention
- La famille Management

Les objectifs d'une fiche de fonction :

- Approfondir la connaissance des missions et des activités pour chaque emploi.
- Renforcer la compréhension partagée des métiers.
- Préciser les compétences associées.
- Faire le lien entre les compétences attendues et le Plan de Développement des Compétences pluriannuel.

Projet

Les points forts du projet :

- Démarche co-construite avec les salariés du métier, les managers et les représentants du personnel
- Cabinet THOMAS LEGRAND : bonne connaissance des métiers des SPSTI

Organisation du projet :

Consultation du CSE

COPIL (3 COPIL différents par famille)

Participants (10 pers max) : 2 RH, des managers, des opérationnels, des membres du CSE

Rôle : lecture de l'ensemble des fiches de fonction et arbitrage

Groupes par métier avec des salariés volontaires du métier et un membre du CSE

- Sensibilisation
- Analyse, modifications, construction des activités du métier
- Cotation du niveau de compétences attendu

Les éléments constitutifs de la fiche de fonction

Spécificités de l'emploi

Intitulé de la fonction

Définition de la fonction (Mission générale)

Site de rattachement

Déplacements professionnels / Lieu de travail

Conditions de travail (ex : Eligibilité télétravail, ...)

Contraintes particulières

Formation & Expérience

Position dans l'organisation

Rattachement hiérarchique

Rattachement fonctionnel

Classification CCN (Emploi CCN de référence)

Secrétaire Médical.e



Secteur de rattachement

Un des centres

Déplacements professionnels

Selon les besoins ou spécificités de l'adhérent, proposer un accompagnement en physique chez l'adhérent de manière ponctuelle.

Déplacements dans le cadre des CIA.

Définition de la fonction

Le Secrétaire médical assiste les professionnels de santé dans ses fonctions de suivi individuel des salariés. Il est en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, la convocation centralisée et assure le relai avec les différentes Directions. Il est garant de l'image du centre et de son bon fonctionnement logistique. Il est l'interlocuteur du salarié et de l'adhérent.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Suivi individuel de l'état de santé des salariés
- Gestion de la relation multi-canal des adhérents (entreprises et salariés)
- Gestion de l'assistantat des professionnels de santé et relatif au centre
- Participation au Projet de Service
- Recherche, innovation et partage d'information
- Santé, sécurité et conditions de travail
- Qualité et amélioration continue
- RSE, Diversité et Inclusion

Conditions d'exercice

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
Profession soumise au secret médical

Formation

Formation de Secrétaire médical de préférence

Rattachement fonctionnel

Equipe pluridisciplinaire – Pôle Convocation

Rattachement hiérarchique

Responsable des Secrétaires Médicaux du pôle

Classe CCN de référence

Classe 6, Filière Prévention

L'égalité professionnelle femmes-hommes, ainsi que la prise en compte de situation de handicap sont des préoccupations fortes du CMIE.

Il n'existe pas de métier au CMIE qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.
Toutes les fiches de fonction s'adressent indifféremment et explicitement tant aux femmes qu'aux hommes.
L'aménagement du poste de travail en cas de situation de handicap est prise en compte.



Les éléments constitutifs de la fiche de fonction

Matrice Activités/Compétences

Activités principales

Compétences principales

Missions voire activités spécifiques, le cas échéant

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES SALARIÉS				
COMPETENCE 1	Adapter l'accueil et l'accompagnement du public lors de son passage dans le centre (pré-visite...) ou prévenir l'acteur concerné de l'arrivée de la personne, le cas échéant.				X
COMPETENCE 2	Recueillir les données relatives au salarié et à son activité au regard de la typologie de la visite, au préalable (anciennes visites, dossier...) et lors de son passage (les informations administratives et médicales, le type de poste occupé et le secteur d'activité, le contexte de la visite...).			X	
COMPETENCE 3	Réaliser les examens de centre adaptés à l'activité du salarié (examen visuel, audiogramme, test urinaire...).			X	
ACTIVITE 2	GESTION DE LA RELATION MULTI-CANAL ADHÉRENTS (ENTREPRISES ET SALARIÉS)				
COMPETENCE 1	Présenter l'association et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formation...).			X	
COMPETENCE 2	Répondre aux interrogations émanant des adhérents (entreprises et salariés) portant sur les thématiques relevant des obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail ou bien, de toute autre demande relevant de son domaine de compétences.			X	
COMPETENCE 3	Inciter les salariés à répondre aux différentes enquêtes.			X	
ACTIVITE 3	GESTION DE L'ASSISTANAT DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ ET RELATIF AU CENTRE				
COMPETENCE 1	Analyser et traiter les demandes internes et externes portant sur une thématique relevant de son domaine de compétences.				X
COMPETENCE 2	Réaliser la gestion administrative des professionnels de santé (courrier, planning...) et du siège selon la procédure établie.				X
COMPETENCE 3	Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour tout professionnel de santé (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers...) selon leurs attendus.				X
COMPETENCE 4	Scanner et classer les documents (courriers, dossiers, documents...) selon les normes et procédures établies.			X	
COMPETENCE 5	S'assurer de la bonne tenue du centre (tréssort, entretien...) afin d'accueillir le public dans de bonnes conditions.			X	

Les éléments constitutifs de la fiche de fonction

Des compétences stratégiques et transverses pour tous les métiers

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 4 PARTICIPATION AU PROJET DE SERVICE					
COMPETENCE 1	Participer au déploiement du plan d'activités et des orientations de l'association au regard des obligations réglementaires et du Projet de Service.	X			
ACTIVITE 5 RECHERCHE, INNOVATION ET PARTAGE D'INFORMATION					
COMPETENCE 1	Partager et diffuser à l'ensemble des acteurs concernés les informations propres à son métier et à son domaine en utilisant les modes de communication appropriés de l'association et dans le respect des règles de confidentialité.				X
COMPETENCE 2	Echanger, lors des réunions d'animation et de coordination internes, sur les problématiques rencontrées et sur les éventuelles solutions apportées ou à apporter.				X
COMPETENCE 3	S'approprier ou mettre en œuvre une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d'une information à jour.		X		
COMPETENCE 4	Proposer des actions innovantes en lien avec son métier.		X		
COMPETENCE 5	Informier et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences.			X	
COMPETENCE 6	Tracer la réalisation des actions au sein du dossier concerné et du logiciel métier.			X	
COMPETENCE 7	Réaliser le suivi et le reporting régulier de son activité métier auprès de sa hiérarchie et des acteurs concernés.			X	
ACTIVITE 6 SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL					
COMPETENCE 1	Prévenir les éventuels dysfonctionnements et alerter son responsable lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : sécurité, difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail...		X		
ACTIVITE 7 QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE					
COMPETENCE 1	Se référer et appliquer les processus (procédures, modes opératoires...) de la qualité en lien avec son métier.			X	
COMPETENCE 2	Participer à la démarche d'amélioration continue du service (actions d'amélioration, événements indésirables, harmonisation...).			X	
ACTIVITE 8 RSE, DIVERSITÉ ET INCLUSION					
COMPETENCE 1	Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers (social/société, relatif aux adhérents et environnemental).		X		

Résultats du projet

Chiffres clés :

- **38 ateliers** en trois temps : sensibilisation, co-construction, cotation
- **43 fiches de fonction** co-construites
- **1 000 compétences** décrites

Points d'achoppement :

Avis défavorable du CSE sur le projet

Les Médecins voulaient participer à la rédaction de la fiche de fonction des IDEST

Points de réussite :

Fiches de fonction Collaborateur médecin, Médecin du travail en PAE et Médecin du travail

Co-construction/appropriation de la démarche

Budget :

1200 € la fiche de fonction

(Le Cabinet THOMAS LEGRAND est répertorié par l'OPCO Santé Centre – Val-de-Loire)

Le lien avec les autres outils RH

• RECRUTEMENT / MOBILITE INTERNE

Reprise des éléments dans la rédaction de l'offre de recrutement

Secrétaire Médical.e



Secteur de rattachement

Un des centres

Déplacements professionnels

Selon les besoins ou spécificités de l'adhérent, proposer un accompagnement en physique chez l'adhérent de manière ponctuelle.

Déplacements dans le cadre des CIA.

Définition de la fonction

Le Secrétaire médical assiste les professionnels de santé dans ses fonctions de suivi individuel des salariés. Il est en lien avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire, la convocation centralisée et assure le relai avec les différentes Directions. Il est garant de l'image du centre et de son bon fonctionnement logistique. Il est l'interlocuteur du salarié et de l'adhérent.

Ses activités principales sont les suivantes :

- Suivi individuel de l'état de santé des salariés
- Gestion de la relation multi-canal des adhérents (entreprises et salariés)
- Gestion de l'assistanat des professionnels de santé et relatif au centre
- Participation au Projet de Service
- Recherche, innovation et partage d'information
- Santé, sécurité et conditions de travail
- Qualité et amélioration continue
- RSE, Diversité et Inclusion

Conditions d'exercice

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur
Profession soumise au secret médical

Formation

Formation de Secrétaire médical de préférence

Rattachement fonctionnel

Equipe pluridisciplinaire – Pôle Convocation

Rattachement hiérarchique

Responsable des Secrétaires Médicaux du pôle

Classe CCN de référence

Classe 6, Filière Prévention

L'égalité professionnelle femmes-hommes, ainsi que la prise en compte de situation de handicap sont des préoccupations fortes du CMIE.

*Il n'existe pas de métier au CMIE qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.
Toutes les fiches de fonction s'adressent indifféremment et explicitement tant aux femmes qu'aux hommes.
L'aménagement du poste de travail en cas de situation de handicap est prise en compte.*

**CHARTRE
DIVERSITÉ**

SIGNATAIRE

Le CMIE est signataire
de la Charte de la Diversité
(depuis juin 2020)

Le lien avec les autres outils RH

- GEPP : détection des salariés en difficultés et des salariés à faire évoluer (les talents)

Comment ? En évaluant le niveau de compétences du salarié par rapport au niveau attendu du métier lors de l'entretien individuel annuel

L'évaluation du niveau attendu des compétences est un outil RH permettant de :

- Mesurer les écarts entre le niveau attendu pour occuper l'emploi et le niveau détenu par le salarié est un indicateur indispensable dans le cadre de la mise en place d'une GEPP pour identifier et mesurer, puis prendre des mesures.

A titre d'exemples :

- Un salarié dont le niveau de compétences est en-deçà du niveau attendu pour l'emploi, il appartiendra à son manager et à la DRH d'analyser s'il s'agit d'une problématique de formation ou d'une progression normale dans le cadre d'une prise de poste.
- Un salarié dont le niveau de compétences est au-dessus du niveau attendu pour l'emploi, le manager et la DRH se questionneront sur les possibilités d'évolution verticale (gestion des talents), sur la transmission des compétences et la gestion de l'expertise détectée.

	Fiche d'Entretien Individuel	Page 5 sur 10
---	-------------------------------------	---------------

BILAN DES COMPETENCES

Bilan des compétences au regard de votre fiche emploi

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	Niveau attendu				COMMENTAIRES
		S	A	M	E	
ACTIVITE 1	GESTION ADMINISTRATIVE DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE					
COMPETENCE 1	Analyser et traiter les demandes internes et externes portant sur une thématique relevant de son domaine de compétences.			X		Mme ALY a débuté au 1 er janvier 2022, en 2023, nous attendons plus de partage de son expertise métier.
COMPETENCE 2	Réaliser la gestion administrative des documents de l'équipe pluridisciplinaire (courrier, convocation, fiches de données de sécurité...) selon la procédure établie.			X		
COMPETENCE 3	Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour tout membre de l'équipe pluridisciplinaire (courriers, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers...) selon leurs attendus.			X		
COMPETENCE 4	Scanner et classer les documents (courriers, dossiers, documents...) selon les normes et procédures établies.			X		
ACTIVITE 2	ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITES DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE					
COMPETENCE 1	Participer à l'identification et à la priorisation du ciblage des adhérents au regard des obligations réglementaires, du plan d'activités et des orientations de l'association.			X		En 2023, participer à un groupe de travail avec Delphine pour échanger sur les tableaux de suivi.
COMPETENCE 2	Etablir le planning de son équipe au regard de l'activité (rendez-vous, réunions, événements...), des priorités, des impératifs et du plan d'activité.				X	
COMPETENCE 3	Préparer et envoyer les éléments nécessaires (invitations, comptes rendus...) aux acteurs concernés, en assurer le suivi.			X		
COMPETENCE 4	Approvisionner les préventeurs au regard des besoins logistiques (consommables).			X		
ACTIVITE 3	SUIVI DE L'ACTIVITE DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE					
COMPETENCE 1	Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'équipe pluridisciplinaire (Actions en Milieu de Travail, demandes d'adhérent, situations de maintien en emploi...) au regard des attendus de l'association.			X		Sur 2023, réfléchir à des tableaux harmonisés
COMPETENCE 2	Compiler et mettre à jour les données de suivi de l'activité (nombre de fiches d'entreprise, nombre d'Actions en Milieu de Travail...).			X		Compilation d'export d'indicateurs avec des axes d'interprétations
COMPETENCE 3	Réaliser un premier niveau d'analyse des indicateurs et rendre compte aux acteurs concernés.			X		

Le lien avec les autres outils RH

- GEPP : permettre aux salariés de se projeter sur des évolutions de poste / Création des parcours professionnels

Comment ? En regardant le niveau attendu

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	IDENTIFICATION DES DANGERS ET DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
COMPÉTENCE 1	Planifier et prioriser ses interventions afin de répondre aux attentes de l'association, du département et des adhérents.				X
COMPÉTENCE 2	Rechercher et analyser les informations en lien avec l'adhérent, son environnement, son secteur d'activités et ses métiers et préparer les éléments adaptés à l'intervention.				X
COMPÉTENCE 3	Recueillir, lors de la visite chez l'adhérent, les informations techniques et organisationnelles structurant les situations de travail à l'aide des méthodes ou outils adaptés (observations des situations de travail, métrologies indicatives...).			X	
COMPÉTENCE 4	Analyser les données recueillies afin d'identifier les expositions professionnelles et les situations à risque.			X	
COMPÉTENCE 5	Conseiller en matière de prévention au regard des risques professionnels identifiés lors des actions menées en entreprise.			X	
COMPÉTENCE 6	Formaliser ou mettre à jour les documents liés à l'action mise en œuvre (étude de poste, fiche entreprise, etc.) à partir des données recueillies et analysées selon le processus de validation défini.			X	
COMPÉTENCE 7	Réaliser le suivi des préconisations des actions en milieu du travail.			X	
COMPÉTENCE 8	Participer aux instances prévues par la réglementation (CSE, commission RPS...) sous délégation du médecin.		X		
ACTIVITE 2	CONSEIL AUPRÈS DE L'ADHÉRENT EN STRATÉGIE DE PRÉVENTION ET EN RÉGLEMENTATION SANTÉ-TRAVAIL				
COMPÉTENCE 1	Informier et sensibiliser l'adhérent sur les risques professionnels et les moyens de prévention, à l'aide des supports et des documents adaptés et en s'appuyant sur les informations partagées.				X
COMPÉTENCE 2	Présenter l'association et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations...).			X	
COMPÉTENCE 3	Répondre aux interrogations émanant de l'adhérent ou de leurs instances (exemple : Comité Social Economique), portant sur les actions réalisées et sur la prévention des risques professionnels (DUERP, fiche entreprise, organisation de travail...).		X		
COMPÉTENCE 4	S'assurer de la compréhension par l'adhérent des méthodes de prévention proposées.			X	

Fiche de fonction THS – Classe 10

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	IDENTIFICATION DES DANGERS ET DES RISQUES POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
COMPÉTENCE 1	Planifier et prioriser ses interventions afin de répondre aux attentes de l'association, du département et des adhérents.			X	
COMPÉTENCE 2	Rechercher et analyser les informations en lien avec l'adhérent, son environnement, son secteur d'activités et ses métiers et préparer les éléments adaptés à l'intervention.			X	
COMPÉTENCE 3	Recueillir, lors de la visite chez l'adhérent, les informations techniques et organisationnelles structurant les situations de travail à l'aide des méthodes ou outils adaptés (observations des situations de travail, métrologies indicatives...).			X	
COMPÉTENCE 4	Analyser les données recueillies afin d'identifier les expositions professionnelles et les situations à risque.				X
COMPÉTENCE 5	Conseiller en matière de prévention au regard des risques professionnels identifiés lors des actions menées en entreprise.				X
COMPÉTENCE 6	Formaliser ou mettre à jour les documents liés à l'action mise en œuvre (étude de poste, fiche entreprise, etc.) à partir des données recueillies et analysées selon le processus de validation défini.		X		
COMPÉTENCE 7	Réaliser le suivi des préconisations des actions en milieu du travail.				X
COMPÉTENCE 8	Participer aux instances prévues par la réglementation (CSE, commission RPS...) sous délégation du médecin.	X			
ACTIVITE 2	CONSEIL AUPRÈS DE L'ADHÉRENT EN STRATÉGIE DE PRÉVENTION ET EN RÉGLEMENTATION SANTÉ-TRAVAIL				
COMPÉTENCE 1	Informier et sensibiliser l'adhérent sur les risques professionnels et les moyens de prévention, à l'aide des supports et des documents adaptés et en s'appuyant sur les informations partagées.			X	
COMPÉTENCE 2	Présenter l'association et son offre de service (actions de sensibilisation, catalogue de formations...).				X
COMPÉTENCE 3	Répondre aux interrogations émanant de l'adhérent ou de leurs instances (exemple : Comité Social Economique), portant sur les actions réalisées et sur la prévention des risques professionnels (DUERP, fiche entreprise, organisation de travail...).				X
COMPÉTENCE 4	S'assurer de la compréhension par l'adhérent des méthodes de prévention proposées.		X		

Le lien avec les autres outils RH

- FORMATION

Faire le **lien** entre le Plan de développement des compétences pluriannuel (PDC) et l'ensemble des compétences

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E	COMMENTAIRES
ACTIVITE 1	SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE DES SALARIES					
COMPETENCE 1	Interroger le salarié sur ses données médicales, personnelles et professionnelles afin de recueillir les éléments nécessaires à l'identification des risques professionnels auxquels est exposé le salarié sur son poste de travail.		X			
COMPETENCE 2	Effectuer les examens biométriques, ou complémentaires, du salarié afin de recueillir les données nécessaires au dépistage des problèmes de santé au regard de l'emploi occupé et des risques identifiés.		X			
COMPETENCE 3	Identifier et caractériser les éventuelles problématiques de santé ou les risques professionnels auxquels est confronté le salarié, à partir de l'analyse des données recueillies.		X			
COMPETENCE 4	Mettre en œuvre les actions adaptées (sensibiliser, conseiller, orienter, soins d'urgence...) auprès du salarié selon les problématiques de santé et risques professionnels identifiés ainsi que les moyens de prévention associés.		X			
COMPETENCE 5	Délivrer et expliquer au salarié les ordonnances de prévention adaptées.					Non évaluable
COMPETENCE 6	Etablir l'attestation adaptée (échec et suivi) en la présentant et l'expliquant au salarié.	X				Périodicité des SIR à revoir

Merci de votre attention !



Service de prévention et de santé au travail

Siège social - 80, rue de Clichy – 75009 Paris

01 49 70 84 84



@cmie-sest



@cmie



Cmie-sest



www.cmie.fr



AIST 84



Prévention et santé au travail





Cartographie des compétences Fiches de poste/ référentiel

Présentation Ateliers RH 2023 – Présanse

AIST 84 – Fanny LAGUERRE VIGNAUD, Responsable RH

Cartographie des compétences

Notre volonté

1. Identifier clairement les compétences nécessaires à chaque métier
2. Avoir un outil clair, lisible et connu de tous
3. Développer les entretiens d'évaluation pour l'ensemble du personnel
4. Réviser nos fiches de poste
5. Identifier les passerelles métiers et les moyens d'accès

Cartographie des compétences

Etapes de la création :

1. Travail en collaboration avec Florence JOSSELIN, cabinet ITAQUE

- ✓ Identification des compétences clés et micro-compétences sur chaque fiche de poste → création de bloc de compétences
- ✓ Vérification de la cohérence avec la convention collective
- ✓ Vérification de la véracité des missions par des groupes de travail métier et suite aux groupes QVT
- ✓ Réflexion sur la cotation de chaque micro-compétences

2. Présentation à la direction, au CSE, aux responsables et aux groupes de travail

3. Communication à tous

Cartographie des compétences

Extrait de la cartographie
MàJ 2023

Cartographie des emplois	
Passerelles métiers	
Parcours de professionnalisation	
	
Le référentiel est avant tout un outil de pilotage RH consultable par tous et utilisable pour les entretiens d'évaluation. Il permet notamment de : - Identifier les compétences nécessaires pour chaque métier dans un but de faciliter les recrutements et de développement des compétences internes - Identifier et de visualiser les éventuelles passerelles entre les différents métiers afin de se rendre compte des mobilités possibles et des compétences à acquérir Il existe 4 outils : - la cartographie des emplois qui est une base de données où sont répertoriés les différents métiers au sein de l'AIST 84 ainsi que les compétences attendues - Les passerelles métiers qui sont une extraction de la cartographie mettant en avant les compétences nécessaires à acquérir afin de passer d'un métier à un autre (regroupement par pôle ou filière métier (ensemble de métier regroupé par similitude – bloc de compétences commun) - Les parcours de professionnalisation qui donnent les différentes manières d'obtenir la compétence clé identifiée hors obligations réglementaires liées à l'exercice d'un métier (expl médecin ou infirmier) et les savoirs théoriques de type réglementation, réaliser un vaccin, construire un tableau EXCEL ... - La grille d'évaluation des compétences qui permet aux managers et aux salariés d'extraire les compétences évaluées et les niveaux attendus pour leur poste en vue de l'entretien	

Cartographie des compétences

Extrait de la cartographie – MàJ 2023

[illegible]

Cartographie des compétences

Extrait de la cartographie – MàJ 2023

		Ergonome	Toxicologue	Psychologue	IDEST	Responsable IDEST	Collaborateur médecin	Médecin du travail	Manager filière technique	Assistant RH	Assistant de direction	Gestionnaire adhérents	Gestionnaire adhérents/cotisation
Suivre les entreprises du secteur	Suivre les évolutions d'effectif et alerter le médecin												
	Optimiser les modalités de convocation pour réduire l'absentéisme												
	Réaliser des statistiques du secteur												
	Valider les demandes d'avoirs												
Construire le planning du consultant/manager	Positionner les rendez-vous du consultant/manager									1	3		
	Orienter les rendez-vous selon les consultants/managers										3		
	Communiquer les informations au secrétaire de centre									2	3		
Effectuer des travaux administratifs	Rédiger des documents textes	3	3	3					4	3	3	2	2
	Alimenter des tableaux de données	3	3	3					4	3	3	2	2
Participer à l'élaboration de la fiche d'entreprise	Recueillir les données de l'entreprise en lien avec le médecin				3	3	2	2					
	Vérifier et mettre à jour les données de l'entreprise sur le logiciel métier				3	3	2	2					
	Repérer les risques professionnels				3	3	2	2					
	Elaborer la fiche d'entreprise en exploitant le logiciel métier				3	3	2	2					
Contribuer à la promotion du SST	Informers les entreprises sur la réglementation ST en vigueur et les obligations de l'entreprise	4	4	4	4	4	4	4	4			3	3
	Promouvoir le SSTI et ses services	4	4	4	4	4	4	4	4			3	3
	Participer à des actions de portée régionale	4	4	4	4	4	4	4	4			3	3
Contribuer aux actions collectives	Organisation des actions	4	4	4	4	4	4	4	4				
	Animation d'actions collectives	4	4	4	4	4	4	4	4				
Effectuer un repérage des risques	Réaliser des métrologies d'ambiances de premier niveau												
	Conseiller l'entreprise sur des mesures de prévention												
	Proposer au consultant les interventions adéquates												
	Rédiger et transmettre des rapports / des compte-rendus								3	3	3	2	2
Assurer le secrétariat du service	Assurer la traçabilité des travaux (bibliothèque de l'équipe)								2	2	3	2	2
	Vérification et validation des frais du personnel					3			3				
	Créer des documents de présentation								3	2	3	2	2
	Gérer et suivre le parc des appareils de mesure								3				
	Saisir des documents divers (fiches, procédures, ...)								3	2	3	2	2
Réaliser des actions en milieu de travail	Aider à l'élaboration du DUERP												
	Adapter, élaborer des méthodologies de mesurages et réaliser des métrologies	4	4	4	3	3	3	3	3				
	Interpréter et communiquer les résultats au consultant	4	4	4	3	3	3	3	3				
	Proposer et argumenter des actions de prévention	4	4	4	3	3	3	3	3				
	Rédiger un rapport d'intervention	4	4	4	3	3	3	3	3				
	Suivre la mise en place des plans d'action	4	4	4	3	3	3	3	3				
	Participer à diverses réunions avec les entreprises adhérentes							4					
	Réaliser des études de poste, notamment dans le cadre d'inaptitude				4		4	4					

Cartographie des compétences

Extrait de la cartographie - M à J 2023

Compétences par filières métiers hors pré-requis juridiques (diplômes)

Passerelles : possibilité pour un collaborateur AIST 84 d'évoluer vers un autre emploi que celui qu'il assure en obtenant la ou les compétences manquantes à travers un parcours de formation définie (interne ou externe).

Compétences filière administration/prévention	Secrétaire de centre	Secrétaire médical de centre	Assistant médical	Assistant technique (AMT)	Assistant en santé au travail	Technicien HSE	Manager filière technique	Responsable d'équipe	Responsable d'équipe technique
Assurer la mise en route du centre		Exemple							
Recevoir, identifier et orienter du public									
Gérer la correspondance écrite									
Assurer le fonctionnement du centre ou du service									
Attribuer aux médecins les nouveaux adhérents selon la procédure		Exemple							
Assister le consultant dans les visites médicales dans le centre ou en extérieur		Exemple							
Gérer le dossier médical									
Suivre les entreprises du secteur									
Construire le planning du consultant/manager									
Effectuer des travaux administratifs									
Participer à l'élaboration de la fiche d'entreprise									
Contribuer à la promotion du SSTI									
Contribuer aux actions collectives									

Légende	Exemples de macro-compétences à acquérir en cas de mobilité interne
	Pôle support
	Pôle médico-technique

Cartographie des compétences

Extrait de la
cartographie
MàJ 2023

 Identification des parcours de professionnalisation Parcours : ensemble des moyens de professionnalisation possibles existants ou futurs permettant d'obtenir la compétence clé en question	Parcours possibles							
	Formations externes	Formations internes	Tutorat alternance	Tutorat AIST 84	VAE	Transfert de compétences	Immersion	Séminaires, conférences
	Formation dispensées par un organisme de formation externe	Formations dispensées par un formateur interne selon une procédure qualité	Encadrement d'un alternant dans le cadre d'un cursus professionnel	Encadrement et formation d'un collaborateur	Validation des acquis de l'expérience	Transmission d'une ou plusieurs compétences par un référent identifié	Période courte d'observation ou d'échange professionnel dans un autre service ou emploi différent (découvrir l'environnement et les missions de ses collègues)	Echanges entre pairs, groupe de travail
Assurer la mise en route du centre				Oui			Oui	
Recevoir, identifier et orienter du public		Oui		Oui			Oui	
Gérer la correspondance écrite				Oui			Oui	
Assurer le fonctionnement du centre ou du service				Oui			Oui	
Attribuer aux médecins les nouveaux adhérents selon la procédure		Oui logiciel DINAMIT + procédure		Oui			Oui	
Assister le consultant dans les visites médicales dans le centre ou en extérieur	Oui formation examens complémentaires (AFOMETRA)	Oui logiciel DINAMIT + procédure (C. LAGUENS)		Oui			Oui	

Fiches de poste – révision 2023

Objectifs :

- Avoir des fiches de poste format référentiel
- Identifier les attendus du poste
- Cohérence des micro-compétences et blocs de compétences avec la cartographie (lisibilité)
- Identifier les missions télétravaillables

Etapes de la création :

1. **Travail collaboratif avec responsables métiers et salariés volontaires par métier**
 - A partir des fiches existantes et de la cartographie
 - Avec des représentants métiers
2. **Communication à tous**

Fiches de poste – révision 2023

	Référentiel de compétences de l'Assistant médical (F/H)	Légende : Niveaux de maîtrise cible des compétences clés " Télétravaillable "
Définition du poste		
	L'assistant médical travaille en collaboration avec un consultant et au sein d'une équipe pluridisciplinaire (Infirmier, médecin, IPRP, AMT).	
	L'assistant médical est chargé de la gestion administrative des données des entreprises et des salariés, de l'accueil des salariés et réalise les examens complémentaires.	
	L'assistant médical est tenu au secret médical, professionnel, industriel de façon la plus strict sur l'ensemble des renseignements recueilli à l'occasion de ses fonctions, pendant et après la fin de son contrat.	
	Formation pré-requis : BAC SMS / diplôme assistant médical ou administratif	
Positionnement de l'Assistant médical		
	Fonctionnel : Au sein d'un secteur médical et de l'équipe pluridisciplinaire, sous la responsabilité du médecin du travail et/ou de l'infirmier en santé au travail.	
	Hiérarchique : l'assistant médical est rattaché au responsable des assistants médicaux et secrétaires de centre.	
	Du fait de ses missions, l'assistant médical est amené à se déplacer dans les différents centres de l'AIST 84, notamment dans le cadre de remplacement, mais aussi sur l'ensemble du secteur qu'il suit.	
	Les entretiens professionnels et métiers seront assurés par la Direction de l'AIST 84 ou le service RH,	
Rattachement conventionnel et interne de l'Assistant médical		
	L'assistant médical est rattaché à la classe 6 de la convention collective.	
	La grille des salaires est disponible sur le réseau interne et évolue au fil des NAO.	
	Au sein de l'AIST 84, il est référencé dans la grille interne des salaires au poste qui lui est confié.	
Activités professionnelles		
	1. Recevoir, identifier et orienter du public	
	2. Assister le consultant dans les visites médicales dans le centre ou en extérieur et construire son planning	
	3. Gérer le dossier médical, Gérer la correspondance écrite et Suivre les entreprises du secteur	

Fiches de poste – révision 2023

Prérequis : Maîtriser les logiciels internes spécifiques au métier	
L'assistant médical doit maîtriser l'utilisation des logiciels spécifiques à son activités et à l'AIST 84 :	
Savoir utiliser conformément aux procédures et habilitations les logiciels correspondants (logiciels métier : PREVENTEURS, WILDIX, PADOA, OFFICE 365, CLEEMY...)	
Utiliser systématiquement l'application wildix en télétravail	
L'assistant médical est en mesure de réaliser divers travaux administratifs pour le suivi de son activité :	
Rédaction de documents textes	
Alimentation de tableaux de données	
1. Recevoir, identifier et orienter du public	3
Résultats attendus	
Les visiteurs sont correctement reçus et orientés vers les consultants.	
Employeurs et salariés sont correctement renseignés et au besoin leurs demandes sont transmises à qui de droit.	
Façons de faire	
Accueillir physiquement et téléphoniquement le public	
Enregistrer informatiquement les salariés et les orienter	
Apporter un premier niveau de renseignement aux employeurs et/ou leurs salariés	
2. Assister le consultant dans les visites médicales dans le centre ou en extérieur et construire son planning	3
Résultats attendus	
Les consultations sont réalisées en adéquations avec le protocole.	
Les plannings sont gérés de façon efficiente et optimisés : l'absentéisme est suivi et le temps de consultation correspond à la typologie des visites.	
La communication est fluide afin que le service fonctionne correctement et que tous mes collègues soient informés de la même manière.	
L'ensemble des examens complémentaires est effectué selon le protocole et les résultats sont exploitables.	
Façons de faire	
Alimenter les dossiers médicaux avec les informations relatives aux salariés reçus	
Recevoir les salariés	
Réaliser des examens complémentaires	
Positionner les rendez-vous du consultant/manager	

Grille d'évaluation

Objectifs :

- Evaluer les compétences de chacun
- Identifier les compétences spécifiques
- Identifier les axes d'amélioration
- Avoir une cartographie des compétences par individu

Etapes de la création :

1. **Travail en collaboration avec Jean-François RIEU, Formateur**
 - A partir des fiches existantes et de la cartographie
 - Création de lien de connexion MACRO
2. **Communication par métier – en cours et au CSE**

Grille d'évaluation



GRILLE ENTretien METIER
 Par le collaborateur et le responsable

Les cases orangées et bleutées sont à compléter à l'aide des listes proposées ou par une saisie manuelle

Merci de sélectionner votre statut

☐ RESPONSABLE
 ☐ COLLABORATEUR




Matricule de paie (cf. bulletin de paie)

Nom

Prénom

Date d'entrée

Poste occupé

Date prise de poste

Responsable de l'entretien

Date de l'entretien

Valider le poste

Si date différente d'aujourd'hui :

	Critères	Attendu	Évaluation individuelle / Évaluation du Responsable
comportements attendus	Politesse		
	Ecoute		
	Ponctualité		
	Intégrité		
	Équité		
	Valorisation / reconnaissance		
	Diplomatie		
	Entraide		
	Empathie		
	Dialogue		
	Adaptabilité		
	Engagement		

Grille comparative

Objectifs :

- Comparer les deux évaluations / visions
- Provoquer un échange constructif entre salarié et responsable

Etapes de la création :

1. Travail en collaboration avec Jean-François RIEU, Formateur
 - Création de lien de connexion MACRO
2. Communication par métier – en cours et au CSE



Grille comparative



Formulaire comparatif pour l'entretien d'évaluation Préambule

Matricule du responsable

Nom du Responsable

Nom du collaborateur

Matricule du collaborateur demandé

Précisez l'année de l'entretien si différente de l'année en cours



Grille comparative


FORMULAIRE COMPARATIF pour l'ENTRETIEN MÉTIER

Matricule de paie

Nom

Prénom

Ancienneté

Poste occupé

Date prise de poste

Responsable de l'entretien

Date de l'entretien

30/10/2023

+

Valider

Si date différente d'aujourd'hui :

	Critères	Attendu	Auto-évaluation	Évaluation Responsable	Écart	Résultats	Commentaires	Actions envisagées
1.2	Politesse				!			
1.3	Ecoute				!			
1.4	Ponctualité				!			
1.5	Intégrité				!			
1.6	Équité				!			
1.7	Valorisation / reconnaissance				!			
1.8	Diplomatie				!			

Grille comparative

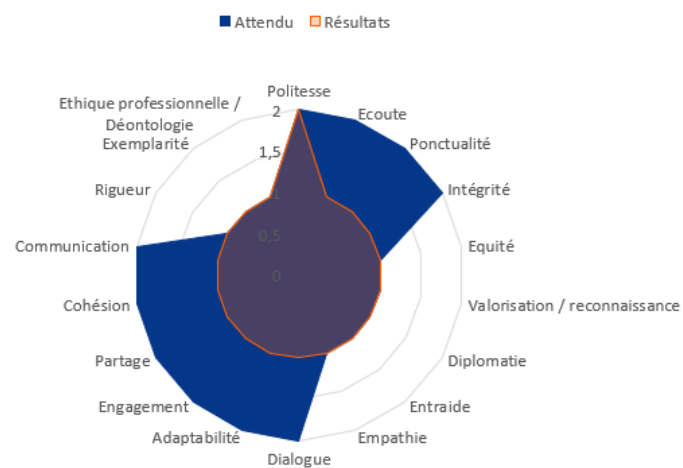
34	Accueillir physiquement et téléphoniquement le public	3	3	4	!	Expert - fait évoluer	Jamais de plaintes, réponds toujours avec enthousiasme et professionnalisme
35	Enregistrer informatiquement les salariés et les orienter	3	3	4	!		
36	Apporter un premier niveau de renseignement aux employeurs et/ou leurs salariés	3	3	4	!		
37	Réceptionner le courrier et le répartir	2	3	2	!	Tient le poste et est	Le courrier tarde à parvenir au consultant, les délais de rég Tous les matins, vérification de la bannette interne
38	Préparer le courrier à envoyer interne et externe	2	3	2	!		

Grille comparative

SITUATION DU COLLABORATEUR / BILAN GLOBAL



Attitudes et comportements du collaborateur



Plan d'action des micro-compétences

0

Tous les matins, vérification de la bannette interne

Cartographie par salarié

Objectifs :

- Identifier les compétences des individus
- Avoir un outil de suivi de compétences
- Avoir un outil d'aide dans l'évolution des compétences

Etapes de la création :

1. Travail en collaboration avec Jean-François RIEU, Formateur
 - Création de lien de connexion MACRO
2. En cours de finalisation

Cartographie par salarié

[illegible]

Et pour finir

Nous souhaitons en complément développer un passeport formation pour :

- 1. Les salariés → avoir accès à son parcours de formation interne**
- 2. Les équipes → mieux orienter les demandes et faire intervenir les bons professionnels**
- 3. L'AIST 84 → optimiser la qualité de nos interventions auprès des adhérents, avoir des équipes compétentes qui répondent aux attentes du secteur, développer les compétences de chacun afin de favoriser leur sentiment d'appartenance et d'utilité**



Merci de votre attention

Place aux questions ?



Pôle Santé Travail

Projet GEPP

Direction des Ressources Humaines – Novembre 2023

+ de 32000 entreprises adhérentes

Près de **500 000** salariés suivis

20 centres de santé au travail (répartis sur 12 secteurs)

605 collaborateurs

146 équipes pluridisciplinaires

Source: Rapport annuel 2022.

Avoir des compétences adaptées aux besoins de nos adhérents

- Définition de référentiels par métier et d'une cartographie globale des activités
- Evaluation individuelle par rapport aux référentiels (entretiens d'activité et professionnels)
- Définition d'une politique de formation pluri-annuelle adaptée
- Définition de plans de développement des compétences individuels adaptés

Une démarche initiée depuis 2021

Aujourd'hui, nous avons plus de 70 fiches de fonction.

La fiche fonction est co-construite par la direction des ressources humaines et la direction opérationnelle

Fruit de la **concertation** avec les référents métiers ou les managers concernés (notamment pour les services supports).

Basée sur les **référentiels d'activités** de la commission RH Présanse.

Outil managérial, nous attendons des managers que celle-ci soit présentée et expliquée à tout nouvel embauché.

Disponible pour tous sur intranet, chaque salarié peut prendre connaissance de l'ensemble des fiches de fonction de notre structure.

Chaque année, les fiches de fonction sont revues et éventuellement **mises à jour**.

Fiche de fonction

Pour l'équipe pluridisciplinaire et le service des spécialités médicales :

Pourquoi ?

- Attente des salariés et des managers, exprimée par les instances mais aussi par le biais du baromètre social et d'ateliers d'expression libre.
- Répondre aux attendus de la certification sur la formalisation de notre gestion des compétences

Comment ?

La fiche fonction est la trame de l'évaluation:

=> cela nous permet de nous assurer que tous nos salariés connaissent les attendus de leur poste, que ceux-ci sont clairs et permettront un échange constructif lors de l'entretien

Entretien d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES

ACTIVITEES LIEES A L'AMT

1. Présenter le SSTI à l'entreprise

- 1.1. Prendre contact avec les adhérents et si besoin, se déplacer en entreprise pour gérer les problématiques liées à l'organisation du service et de
- 1.2. Délivrer une information standardisée - à l'oral ou à l'écrit - sur le rôle, les missions du SSTI et sur les obligations légales et réglementaires de l'employeur en santé et sécurité au travail/prévention des risques professionnels. Le cas échéant, envoyer une documentation adaptée à son

2. Planifier et organiser les Actions en Milieu de Travail

- 2.1. Transmettre au Médecin du travail les demandes d'intervention en entreprise.
- 2.2. Participer à la formalisation des demandes d'intervention pluridisciplinaire sur le système informatique.
- 2.3. Prendre rendez-vous avec l'adhérent après avoir pris connaissance des agendas et/ou des contraintes des membres de l'équipe et des interlocuteurs

3. Participer au suivi administratif des AMT de l'équipe

- 3.1. Procéder à la frappe de courriers et compte rendus.
- 3.2. Accompagner la mise en œuvre administrative des actions préconisées.
- 3.3. Aider à la saisie et la mise en page des documents produits et les transmettre à l'adhérent.
- 3.4. Participer à la traçabilité dans le dossier entreprise de tous les éléments recueillis par l'équipe.

ACTIVITEES LIEES AU SUIVI DE SANTE

1. Planifier les visites médicales en centre de santé au travail ou en téléconsultation

- 1.1. Planifier les rendez-vous à partir des protocoles individuels de suivi de santé et des conclusions des débriefings, en tenant compte des disponibilités du médecin et/ou de l'IST (double vacation) et des contraintes employeur.
- 1.2. Prévoir des créneaux horaires pour les visites d'urgence (reprise, embauche, pré-reprise, à la demande), et gérer les demandes prioritaires.
- 1.3. Envoyer les convocations nominatives par courrier ou par mail.
- 1.4. Tracer les annulations de salariés.
- 1.5. Assurer le remplacement des rendez-vous annulés pour optimiser la vacation.

2. Informer le salarié et recueillir son consentement dans le cadre de la téléconsultation (TI)

- 2.1. Donner une information complète, compréhensible et appropriée au salarié sur le déroulé de la téléconsultation, et récupérer les coordonnées du salarié convoqué (nom, adresse mail, numéro de téléphone).
- 2.2. Recueillir préalablement à la TLC le consentement libre et éclairé du salarié, qu'il soit écrit ou oral.
- 2.3. Valider les coordonnées du salarié.
- 2.4. Acter le consentement du salarié suivi dans le dossier médical (DMST).

3. Planifier les visites médicales en centre d'entreprise

- 3.1. Recueillir les besoins en nombre de vacations.
- 3.2. Contacter l'entreprise pour se mettre d'accord sur l'organisation et la liste des personnes à planifier.
- 3.3. Saisir les rendez-vous dans le planning informatique.
- 3.4. Assurer le remplacement des salariés absents.
- 3.5. Alerter le Médecin du Travail sur les problématiques liées à un absentéisme trop élevé.

4. Planifier les visites médicales intérimaires

PROCEDURE EN COURS D'ECRITURE / PROJET INTERIM

5. Assurer le secrétariat de la vacation (ou double vacation)

- 5.1. Gérer la vacation sur le logiciel métier (saisie des données administratives dans le DMST).
- 5.2. Sélectionner et scanner les documents pertinents (documents de santé, socio-administratifs...) apportés par le salarié pour enregistrement dans la CFN.
- 5.3. Envoyer les fiches d'aptitudes, les attestations de suivi et tout courrier complémentaire aux entreprises.
- 5.4. Vérifier la saisie administrative, la clôture du dossier et les actes futurs.
- 5.5. Relever les absents/présents lors de la vacation.

6. Réaliser des examens complémentaires de premier niveau sur protocole

- 6.1. Réaliser des analyses urinaires en utilisant, lorsque nécessaire, le Clinitek.
- 6.2. Réaliser des examens visuels en utilisant, lorsque nécessaire, le Visiotest.
- 6.3. Réaliser des examens d'audiométrie en utilisant, lorsque nécessaire,
- 6.4. Réaliser des examens de spirométrie (BDV) en utilisant, lorsque nécessaire, le Spiromètre.
- 6.5. Repérer et alerter le service technique de la nécessité d'intervenir sur les appareils (étalonnage externe, panne).
- 6.6. Saisir ou transférer les résultats dans le logiciel métier, et les éditer au besoin pour remise au salarié.

7. Participer à la veille sanitaire par des actions de traçabilité dans le DMST

- 7.1. Assurer la continuité du suivi de santé par la saisie et la vérification des actes futurs saisis découlant des décisions médicales prises (périodicité, re-convocation, orientation vers un spécialiste....).

8. Organiser et suivre les examens complémentaires de second niveau (internes et externe)

- 8.1. Contacter le(s) service(s) concerné(s) par la prescription (plateau médical, médecin de ville...) et programmer les examens.
- 8.2. Se coordonner avec le plateau médical pour organiser les examens complémentaires périodiques.
- 8.3. Gérer les absences et reconvoquer au besoin, en concertation avec le MDT.
- 8.4. Transmettre sur demande le compte-rendu au MDT, et l'envoyer accompagné d'un courrier d'information au salarié.
- 8.5. Enregistrer le compte-rendu (bilans sanguins, examens hors plateau médical) dans le système informatique.

ACTIVITEES LIEES A LA COORDINATION EQUIPE

1. Assurer l'assistance administrative de l'équipe dans la tenue des réunions

- 1.1. Rédiger l'ordre du jour d'une réunion à l'autre.
- 1.2. Participer aux réunions d'équipe.
- 1.3. Procéder à la frappe de compte rendus détaillés des réunions afin d'assurer le suivi des actions prescrites par le Médecin du Travail.

Présentation du
référentiel d'activités
Assistant
Equipe Pluridisciplinaire

✓ **IDENTIFICATION DE LA FONCTION**

Titre de la fonction : Assistant(e) d'Equipe Pluridisciplinaire

Rattachement hiérarchique : Responsable de secteur

Rattachement fonctionnel : Médecin du Travail

✓ **FINALITE DU POSTE**

L'assistant(e) d'équipe pluridisciplinaire (AEP) assure le relai entre l'entreprise et l'ensemble des acteurs de l'équipe (médecin du travail, IST et Conseiller en Prévention).

L'AEP apporte une assistance administrative aux membres de l'équipe pluridisciplinaire. Il(Elle) participe à la promotion de la culture du service de santé au travail en informant les entreprises sur les missions et les actions du service.

✓ **MISSIONS PRINCIPALES**

➤ **Gérer la relation adhérents en accord avec les protocoles et sur avis du Médecin du Travail**

- Informer les entreprises sur la mise en place du suivi de santé des salariés et les actions de l'équipe
- Transmettre au médecin du travail les demandes d'intervention en milieu de travail formulées par les entreprises
- Prendre contact avec les adhérents, et si besoin, se déplacer en entreprise pour gérer les problématiques liées à l'organisation du service et de l'entreprise
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des salariés
- Orienter les salariés/employeurs vers le bon interlocuteur selon les demandes et les situations

➤ **Assurer une assistance administrative pour le médecin et l'IST dans le suivi individuel de santé au travail**

- Planifier les visites médicales et visites infirmières en centre, en entreprise ou en téléconsultation
- Réaliser les examens complémentaires de 1^{er} niveau prescrits par le médecin du travail, et définis sur protocole
- Saisir, vérifier et mettre à jour les saisies administratives dans le dossier médical numérique (DMST)
- Organiser et suivre les examens complémentaires de second niveau prescrits par le médecin du travail
- Procéder à la frappe de certains documents en tenant compte des règles de confidentialité et de secret médical

- Communiquer ces documents au salarié et à l'employeur si nécessaire, en tenant compte des règles de confidentialité et de secret médical.

➤ **Assurer une assistance administrative pour les Actions en Milieu de Travail de l'équipe :**

- Procéder à la frappe et à la mise en forme de certains documents
- Planifier et assurer un suivi des interventions en entreprise sur le logiciel métier

➤ **Assurer une assistance administrative dans la tenue des réunions d'équipe :**

- Rédiger l'ordre du jour
- Participer aux réunions
- Organiser et assurer un suivi des actions
- Rédiger les comptes rendus

✓ **FORMATION**

Formation

BTS Assistant(e) de direction / Manager
BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI
DEUST en Secrétariat spécialisé

Expérience

Est un plus en santé au travail

✓ **POSTURE PROFESSIONNELLE**

- L'AEP est *accueillant* par nature, et aime le contact avec le public. Il(elle) témoigne d'une *aisance relationnelle* lui permettant de communiquer avec les salariés. De fait, il(elle) bénéficie d'un bon sens de l'écoute et de patience
- Il(elle) est capable de s'adapter à des situations et des interlocuteurs variés. Il(elle) sait *ajuster son discours* en fonction de l'interlocuteur. Il(elle) est en mesure de *gérer les situations difficiles* en centre de santé au travail, notamment les situations de salariés en souffrance ou ayant un comportement agressif.
- Il(elle) fait preuve de *flexibilité* dans son organisation. Il(elle) est *autonome* et sait *gérer ses priorités* en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire. De fait, il(elle) est en mesure de *travailler en équipe*.
- Il(elle) est rigoureux(se) dans la vérification de ses saisies administratives et de celles de l'équipe. Il(elle) bénéficie d'une *bonne capacité rédactionnelle* afin d'assurer la traçabilité des informations de l'équipe.
- Il(elle) fait preuve de *discretion* à l'égard d'informations couvertes par le secret médical et professionnel.

Confidentiel – Novembre 2023

Fiche fonction
Assistant Equipe
Pluridisciplinaire

Entretien annuel d'évaluation

Par qui ?

Evaluation par le manager hiérarchique (responsable de secteur) et le manager fonctionnel (Médecin d'équipe principalement)

Pour amorcer cette évolution:

- Tous les managers ont eu un **cycle de professionnalisation du management** en 2023 (3 jours de formation management + 2 jours de sensibilisation RPS)
- Tous les médecins qui animent et coordonnent une équipe ont eu ou auront une formation (75 médecins formés en 2023, puis finalisation en 2024)
=> "**Développer la confiance et responsabiliser**"

Objectifs :

Professionnaliser la culture du feed-back et de la délégation

Donner les outils à nos managers et médecins pour être sereins dans l'exercice

Pour les services supports

Face à la multiplicité des postes (plus de 30 postes différents), nous avons fait le choix d'établir 3 trames d'entretien.

Evaluation de compétences transverses par le N+1

1 trame "employé" basée sur différentes compétences clés:

Expertise, Collaboration, Relation Adhérent (*comment mon activité impacte le service rendu à l'adhérent*), Accompagnement du changement

1 trame "cadre" hors MDT basée sur différentes compétences clés:

Expertise, Collaboration, Relation Adhérent (*comment mon activité impacte le service rendu à l'adhérent*), Accompagnement du changement + mise en œuvre de la stratégie

1 trame "cadre/manager" hors MDT basée sur différentes compétences clés:

Expertise, Collaboration, Relation Adhérent (*comment mon activité impacte le service rendu à l'adhérent*), Accompagnement du changement + Incarner la stratégie, Leadership (développer les talents, favoriser la transversalité)

Chaque compétence est définie au préalable dans un guide d'entretien pour le salarié évalué et le N+1.

Nb: Notre organisation ne prévoit pas, à ce stade, d'évaluation pour les médecins du travail

2024:

Janvier :

- Présentation au CSE
- Présentation aux managers et médecins d'équipe puis formation
- Communication aux salariés

Février : lancement des premières campagnes d'évaluation

Objectifs:

- Déterminer les **besoins de formation** suite à l'**analyse des écarts** entre les compétences attendues et les compétences observées
- Mettre en œuvre une **people review** auprès du CODIR pour définir les perspectives d'évolution, de changement de poste et les plans de succession.

Grille d'évaluation	
SO	<i>Sans objet</i>
1	<i>Compétence non acquise</i>
2	<i>S'approche du niveau attendu</i>
3	<i>Correspond au niveau attendu</i>
4	<i>Sait transmettre</i>

Compétences évaluées	Mon évaluation	Manager fonctionnel	Manager hiérarchique
----------------------	----------------	---------------------	----------------------

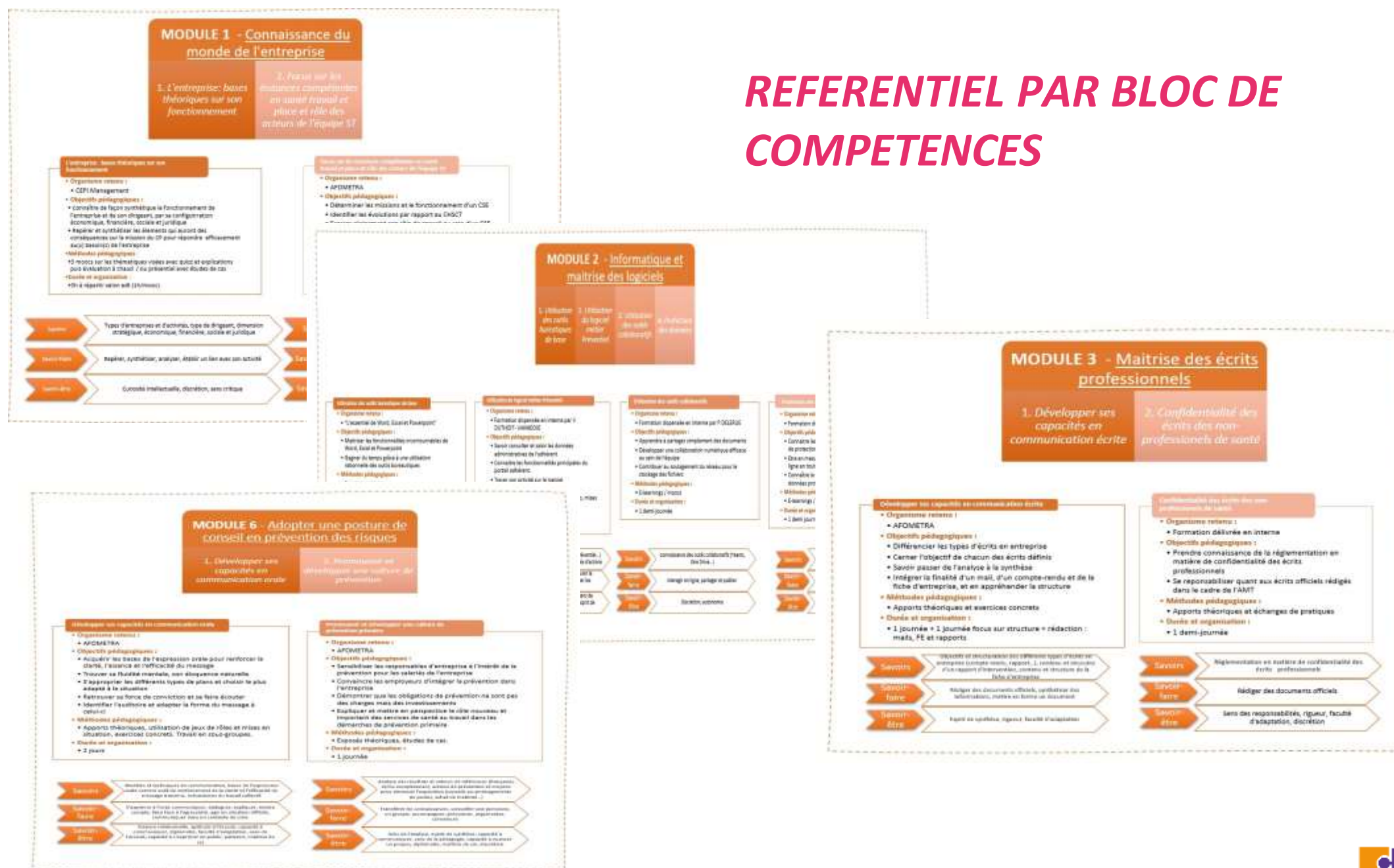
Aider à la démarche et à la mise en place de l'évaluation des risques professionnels			
Visiter les locaux, identifier les caractéristiques techniques et organisationnelles de l'entreprise			
Identifier les dangers de l'entreprise			
Aider l'employeur au dépistage des risques professionnels			
Accompagner l'entreprise en compréhension des résultats d'analyses menées afin qu'elle se les approprie			
Tracer l'ensemble des observations réalisées dans la Fiche d'Entreprise			

PARTIE 2 : SAVOIRS ETRE ET SAVOIRS FAIRE

Grille d'évaluation	
O	<i>OUI</i>
N	<i>NON</i>

Savoirs faire et savoirs être	Mon évaluation	Manager fonctionnel	Manager hiérarchique
Méthodologie et sens de l'analyse			
Transmettre et convaincre			
Prise de parole en public			

REFERENTIEL PAR BLOC DE COMPETENCES



Projet GEPP

Direction des Ressources Humaines – Novembre 2023

✓ IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Titre de la fonction : Conseiller(ère) en prévention

Rattachement hiérarchique : Responsable de secteur

Rattachement fonctionnel : Médecin du travail

✓ FINALITE DU POSTE

A la demande du médecin du travail, le(la) conseiller(ère) en prévention aide à identifier et accompagne l'évaluation des risques. Il(elle) propose des solutions aux entreprises et participe à la mise en œuvre des mesures retenues.

Son rôle est celui d'un conseiller capable de sensibiliser et convaincre. Il(elle) participe à la promotion de la culture de la santé au travail et des prestations du service.

✓ MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la **prévention primaire**, identifier les risques et prévenir sur les plans de prévention afin d'en éviter ou limiter l'impact sur l'état de santé des salariés, sous l'autorité du médecin du travail :

- **Aider à la démarche et à la mise en place de l'Evaluation des Risques Professionnels :**
 - Visiter les locaux, identifier les caractéristiques techniques et organisationnelles de l'entreprise
 - Identifier les dangers de l'entreprise
 - Aider l'employeur au dépistage des risques professionnels
 - Accompagner l'entreprise en compréhension des résultats d'analyses menées afin qu'elle se les approprie
 - Tracer l'ensemble des observations réalisées dans la Fiche d'Entreprise
- **Informier, sensibiliser sur les risques professionnels**
- **Conseiller et accompagner l'employeur dans la mise en place de sa démarche de prévention :**
 - Conseiller l'entreprise en prévention de certains risques définis sur protocole
 - Argumenter auprès de l'entreprise de l'intérêt de mettre en œuvre les préconisations
 - Convaincre de l'intérêt d'une démarche de prévention
 - Suivre les préconisations à la demande du Médecin du travail
- **Participer à une réunion de l'entreprise portant sur la prévention des risques professionnels**

➤ Participer aux réunions d'équipe :

- Porter à la connaissance de l'équipe les observations relevées en entreprise
- Être force de proposition dans la détermination de la stratégie d'intervention en entreprise

Dans le cadre de la **prévention tertiaire**, prévenir la désinsertion professionnelle et maintenir les salariés dans l'emploi :

- **Réaliser des études de poste individuelles pour un salarié ayant une problématique médico-professionnelle**
- **Informier l'entreprise sur les structures internes et externes d'aide au maintien dans l'emploi**

✓ FORMATION

Formation

Interne : Certificat professionnel de l'Institut Social de Lille Assistant(e) en Santé Travail enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), accessible par la VAE
Ou validation du cycle Assistant Santé travail AFOMETRA

Externe : Bac+3 Qualité Hygiène Sécurité Environnement

Expérience

Souhaitée en santé travail ou en prévention des risques professionnels en entreprise

✓ POSTURE PROFESSIONNELLE

- Le(la) Conseiller(ère) en prévention bénéficie d'un bon sens de l'observation et de l'écoute. Il(elle) fait preuve de méthodologie et d'analyse dans sa démarche prévention et dans la compréhension de l'entreprise adhérente et des situations de travail.
- Il(elle) est doté(e) d'une capacité à transmettre et à convaincre. Il(elle) sait traiter les objections tout en restant diplomate. Il(elle) sait prendre la parole en public, aussi bien avec l'employeur qu'avec un groupe de salariés.
- Il(elle) est capable de s'adapter à des situations et des interlocuteurs variés. Il(elle) nuance ses interventions et sait ajuster son discours en fonction de l'interlocuteur et de sa sensibilité à la santé au travail.

La fiche
fonction
Conseiller en
Prévention

MERCI
DE VOTRE ATTENTION



Merci de votre attention