

Démarche d'élaboration des fiches de fonction dans les SPSTI

Journée d'études PRESANSE
26 septembre 2024

Sommaire

- 1. Retour sur la démarche réalisée par la commission RH
- 2. Présentation de la note d'appropriation et de l'outil « fiches de fonction types »
- 3. Focus : méthodologie de déploiement de l'outil
- 4. Communication
- 5. Témoignage d'un membre de la commission RH

1. Retour sur la démarche réalisée par la commission RH

Objectifs de la démarche :



Élaborer des fiches de fonction types reprenant chaque fiche emploi-repère en cours de finalisation en identifiant les **compétences associées** aux différentes activités de l'emploi concerné



Fournir une grille d'évaluation des compétences précisant le niveau de maîtrise indicatif attendu pour chaque compétence



Formaliser une note d'appropriation préfigurant les éléments nécessaires à la construction d'un guide méthodologique à destination des SPSTI

1. Retour sur la démarche réalisée par la commission RH

Pourquoi des fiches de fonction types ?

- Les fiches de fonction sont un outil essentiel pour chaque SPSTI qui souhaite conduire une démarche de **Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)**.
- Les fiches de fonction types permettent de faciliter :
 - L'**identification** et l'**évaluation des compétences** attendues pour chaque fonction ;
 - La **définition des périmètres métiers** ;
 - La **définition et la mise en œuvre de parcours professionnels internes** en favorisant la création de passerelles métiers.
- Les fiches de fonction constituent un des **éléments de preuve attendus dans le cadre de la démarche de certification SPEC 2217**.
- L'invitation à la négociation d'un accord GEPP constitue une **obligation pour les structures de plus de 300 salariés**. Les fiches de fonction types peuvent être un appui à la négociation.

2. Présentation de la note d'appropriation et de l'outil

- Les **fiches de fonction types** s'adressent aux **Directions** de chaque structure.
- Il s'agit d'un outil d'**aide à la décision** dans le cadre du **déploiement de la stratégie RH** de la structure.



ASSISTANT E MEDICAL	
Spécialités de l'emploi	
INTITULE DE LA FONCTION	Assistant médical
DEFINITION DE LA FONCTION	L'assistant médical assiste les professionnels de santé dans leurs fonctions de suivi individuel des salariés. Il mobilise les méthodes et procédures définies par le SPSTI. Il assure l'interface entre les professionnels de santé et l'adhérent (employeurs et salariés). Il est en lien fonctionnel avec les professionnels de santé. Son action contribue à la mise en œuvre du projet de service et d'inscrit dans le cadre de l'offre sociale.
SECTEUR DE RATTACHEMENT	
CONDITIONS D'EXERCICE	Cadre d'intervention : Projet de service Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur Profession soumise au secret médical
FORMATION	Connaissances générales Niveau de formation indicatif : BAC ou expérience équivalente Formations indicatives : BAC 18, SMS, ST2S, Formation certifiante (RNCP) de secrétaire médical
Position dans l'organisation	
RATTACHEMENT FONCTIONNEL	
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	
RATTACHEMENT CONVENTIONNEL	Classe D, Filière Prévention

Matrice activité compétences		S	A	M	E
ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION				
ACTIVITE 1	Gestion administrative des professionnels de santé				
COMPETENCE 1	Organiser et planifier les rendez-vous salariés en lien avec l'adhérent et les professionnels de santé				X
COMPETENCE 2	Réaliser la gestion administrative des professionnels de santé (souvenir planning, ...) selon la procédure établie				X
COMPETENCE 3	Formaliser et diffuser les documents nécessaires pour tout professionnel de santé (souvenirs, rapports, comptes rendus, supports de présentation, dossiers, ...) selon leurs attendus				X
COMPETENCE 4	Enregistrer et classer les documents (souvenirs, dossiers, documents, ...) selon les normes et procédures établies				X
COMPETENCE 5	Traiter les listes nominatives de salariés				X
COMPETENCE 6	Organiser matériellement les examens médicaux en centre ou/et hors de celui				X
ACTIVITE 2	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 (pre-voies, ...) 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 (des 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 complémentaires selon la procédure établie				X
ACTIVITE 3	Gestion de la relation multi-canal des salariés (entreprises et salariés)				
COMPETENCE 1	Inciter les salariés à répondre aux différentes enquêtes				X
COMPETENCE 2	Informier l'entreprise sur les différentes obligations en termes de santé au travail (visites médicales)				X
ACTIVITE 4	Participation au Projet de service				
COMPETENCE 1	Participer au déploiement du plan d'activités et des orientations du SPSTI au regard des obligations réglementaires et du projet de service				X
ACTIVITE 5	Partage d'information et traçabilité de l'activité				
COMPETENCE 1	Communiquer des informations utiles aux collaborateurs et aux partenaires				X

2. Présentation de la note d'appropriation et de l'outil

Quelques précautions d'utilisation :

- Les fiches de fonction types **s'articulent avec la CCN** et proposent une **déclinaison opérationnelle des fiches emplois repères conventionnels** en termes de compétences.
- Les éléments relevant directement de la CCN, et notamment **la classification conventionnelle associée à chaque emploi repère, ne sont pas modifiables.**
- Les propositions de cotation réalisées selon **l'échelle S.A.M.E** (Sensibilisation/Application/Maîtrise/Expertise) sont indicatives.

2. Présentation de la note d'appropriation et de l'outil

- Proposition de **méthodologie de déploiement**.
- Illustration sur la manière dont un SPSTI peut mobiliser ces fiches de fonction types pour mener une **démarche participative de conduite du changement centrée sur les compétences**.



3. Focus : méthodologie de déploiement de l'outil

1. Préparation de la démarche par la Direction

- Prise de connaissance et ajustement du document de présentation des fiches de fonction en amont de l'engagement de la démarche :
 - Les fonctions types présentées sont-elles bien présentes dans ma structure ?
 - Les activités et compétences décrites correspondent-elles bien à nos périmètres de fonctionnement internes ?
 - Les cotations des compétences pour une fonction ou entre plusieurs fonctions proches sont-elles cohérentes par rapport au fonctionnement de ma structure ?

➤ *En fonction des réponses obtenues, les fiches de fonctions types pourront être supprimées (non existantes à l'interne) ou ajustées (ajout, modification ou suppression de certaines activités ou compétences ; modification des cotations). La structure doit rester attentive à la cohérence avec les fiches emploi repères décrites dans la CCN.*

- Information du CSE de l'engagement de la structure dans une démarche de GEPP interne.

3. Focus : méthodologie de déploiement de l'outil

2. Constitution d'un Comité de Pilotage dédié pour suivre la mise en œuvre de la démarche

- Constitution d'un Comité de Pilotage garant du bon déroulement de la démarche :
 - Le groupe doit idéalement être représentatif des spécificités du SPSTI en termes d'emplois, de fonctions, de sites... *(exemple : responsables de pôle / métier, responsables / interlocuteurs RH, panel restreint de salariés représentatifs le cas échéant)*
- Définition des missions du Comité de Pilotage :
 - Valider la méthodologie et les étapes de la démarche ;
 - Organiser la communication sur la mise en œuvre de la démarche auprès des équipes ;
 - Assurer une cohérence d'ensemble avec une relecture collective des fiches ;
 - Organiser la mise à jour dans la durée.

3. Focus : méthodologie de déploiement de l'outil

3.Animation de Groupes de Travail internes pour ajuster les fiches de fonction

- Constitution des Groupes de Travail :
 - Le format est à adapter selon les spécificités de la structure (*exemple : groupe métier, groupe filière, groupe transverse au sein d'un même service....*)
- Définition du cadre des échanges et des attendus, par exemple :
 - Présenter les fiches de fonction pour favoriser leur appropriation ;
 - Proposer des ajustements de rédaction des compétences en lien avec les spécificités de la structure ;
 - Proposer des ajustements de cotation des compétences en lien avec les spécificités de la structure.
- Animation des Groupes de Travail :
 - Identifier l'animateur : *RH, Manager, intervenant externe, binôme RH / membre du CoPil....*
 - Adapter l'animation aux spécificités de la structure (*exemple : présentiel, distanciel, ...*)

3. Focus : méthodologie de déploiement de l'outil

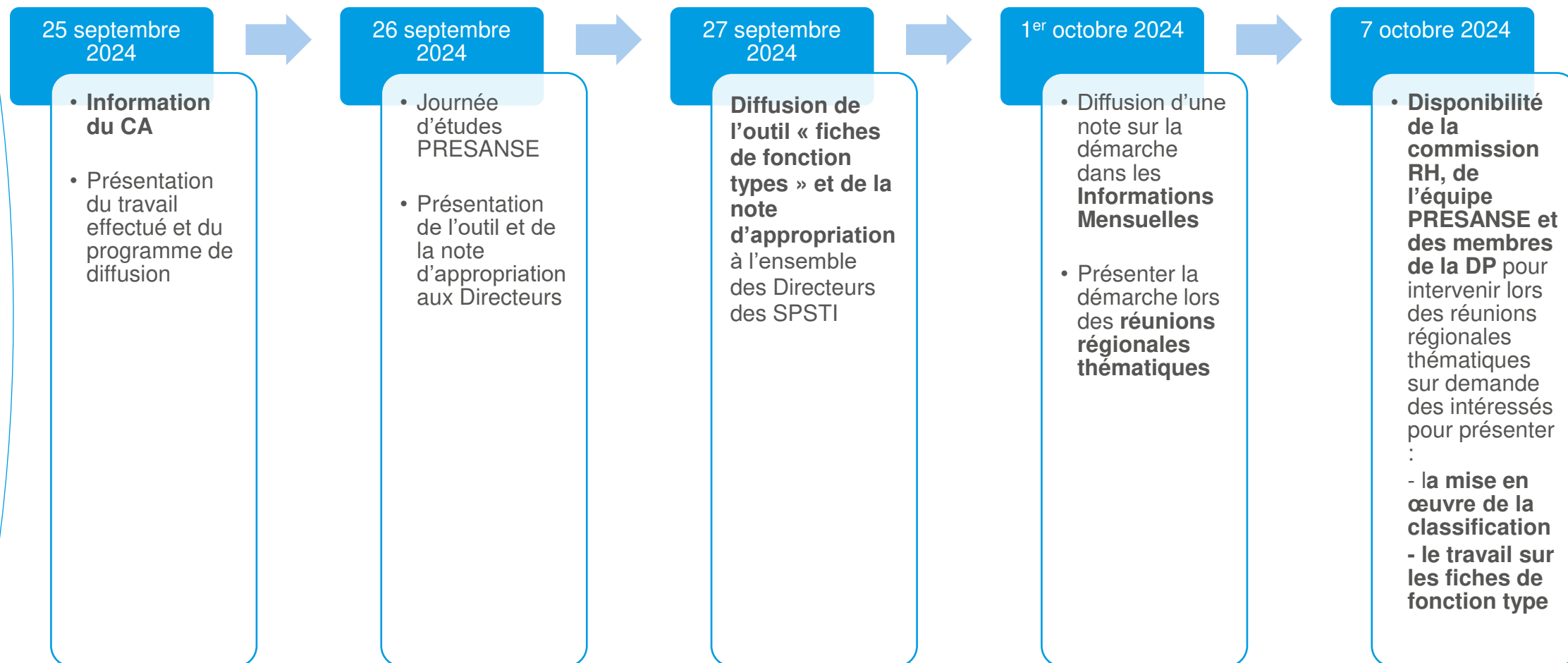
4. Validation des fiches de fonction et communication auprès des équipes

- Le Comité de Pilotage effectue une relecture collective pour assurer la cohérence globale des propositions d'ajustements formulées par les différents Groupes de Travail et transmet la proposition à la Direction ;
- La Direction étudie la proposition, réalise les ajustements le cas échéant et valide les fiches de fonction ;
- La Direction informe le CSE et communique les fiches de fonction validées aux salariés.

5 . Amélioration continue et suivi

- Le Comité de Pilotage peut être mobilisé dans le cadre de l'amélioration continue et de la mise à jour des fiches de fonction (*exemple : point annuel avec le Comité de Pilotage pour suivre les évolutions et besoins d'ajustements éventuels*)

4. Communication



5. Témoignage par un membre de la commission RH





présanse

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL