



Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie

CS 43509 - 107 rue Auguste Grandin - 50009 SAINT-LÔ Cedex
Tél. 02 33 57 12 93 www.santetravail-on.fr

REFERENTIEL MÉTIER

ASSISTANT(E) EN SANTE AU TRAVAIL - AST

Version : Avril 2022

CHANGEMENTS DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Page(s) concernée(s)
1	01.09.2017	Création de référentiel « AST »	-
2	08.11.2018	Mise à jour avec le passage à Préventiel	11, 12, 13, 15, 16
3	27.08.2019	Ajustements (sigle PRESANSE, suppression VLT...) Suppression du tableau d'activité, traçabilité Préventiel	7, 9, 10, 12, 13, 15, 16
4	30.09.2020	Ajustements : rattachement hiérarchique équipe, formation logiciel métier, référence à l'agrément	8, 10, 16
5	29.04.2022	Mise à jour suite à la fusion SIST Ouest Normandie	Toutes

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce document a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du pôle des Assistant(e)s en Santé au Travail (AST) : missions, organisation, moyens, modalités d'interventions, traçabilité des actions, évaluation.

Il reprend les grandes orientations définies pour l'équipe dans un souci d'homogénéité des pratiques. Des disparités peuvent néanmoins subsister sur certains secteurs et/ou équipes santé travail.

REFERENCES



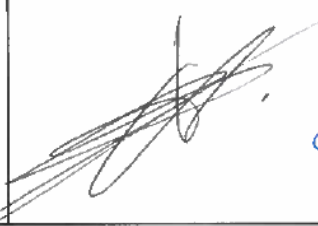

Les modes opératoires et autres documents cités dans la procédure sont listés dans le document et accessibles sous Intranet.

EVALUATION

Cette procédure ainsi que les documents associés seront mises à jour régulièrement selon les besoins du Service et les résultats d'audits internes/externes.

DESCRIPTION DU PROCESSUS

Cf. Pages suivantes.

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	05/05/2022	05/05/2022	
Nom :	Alexandra SIMAO	Julien SCHOONHEERE	Pierrick MARTIN
Fonction :	Responsable du pôle Conseillers en prévention	Chargé de la Qualité et des projets	Directeur Général
Signature :			

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DU SERVICE	4
1.1. CREATION DE SIST OUEST NORMANDIE	4
1.2. MISSIONS DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE AU TRAVAIL (SPST)	4
II. PLACE DE L'AST	6
2.1. PLACE DE L'AST AU SEIN DU SERVICE :	6
2.2. PLACE DE L'AST AU SEIN DES EQUIPES SANTE AU TRAVAIL.....	7
III. FORMATIONS ET PRE REQUIS	8
3.1. FORMATION DANS LE DOMAINE DE COMPETENCES.....	8
3.2. PREREQUIS / SAVOIRS ET SAVOIRS ETRE.....	8
3.3. AUTRES INFORMATIONS.....	8
IV. ACTIONS ET MISSIONS DES AST	9
4.1. GENERALITES	9
4.2. INTERVENTIONS EN ENTREPRISE – ACTION SUR LE MILIEU DE TRAVAIL	9
4.3. PARTICIPATION AUX GROUPES DE TRAVAIL	10
4.4. ADMINISTRATIF – TRAVAIL CONNEXE.....	10
4.5. TRAÇABILITE DE L'ACTIVITE	11
V. LES OUTILS – RESSOURCES	13
5.1. RESSOURCES HUMAINES	13
5.2. RESSOURCES MATERIELLES	13
5.3. RESSOURCES DOCUMENTAIRES	13

I. PRESENTATION DU SERVICE

1.1. Création de SIST Ouest Normandie

SIST Ouest Normandie est né de la fusion de SISTRM (Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche) et ASTB (Association de Santé au Travail du Bocage) au 1er janvier 2022 ; Cela représente environ 12 000 employeurs et 137 000 salariés.



1.2. Missions du Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)

Dans le cadre de leurs missions, les équipes pluridisciplinaires du Service :

- Conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel,
- Apportent leur aide à l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels,
- Conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'**article L. 4161-1** et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs,
- Accompagnent l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise,
- Assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'**article L. 4161-1** et de leur âge,
- Participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire,
- Participent à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'**article L. 1411-1-1 du Code de la santé publique**.

Les actions en milieu de travail (AMT) se traduisent par :

- La visite des lieux de travail ;
- L'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi ;
- L'identification et l'analyse des risques professionnels ;
- **L'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise ;**
- La délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence ;
- La participation aux réunions du comité social économique relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail ;
- La réalisation de mesures métrologiques ;
- L'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle ;
- Les enquêtes épidémiologiques ;
- La formation aux risques spécifiques ;
- L'étude de toute nouvelle technique de production.

II. PLACE DE L'AST

2.1. Place de l'AST au sein du Service :

Arborescence métier (Conventionnelle) :

L'AST dépend de la filière Prévention, il/elle travaille au sein des équipes santé au travail et au sein de l'équipe des Conseillers en Prévention.

Conventionnellement, l'AST est rattaché(e) au métier d'Assistante des Services de Santé au Travail (ASST) / Assistante en Santé au Travail (classe 9 de la Convention Collective Nationale des Services de Santé au Travail Interentreprises).

Mission générale définie au niveau de la Convention :

L'AST effectue des actions sur le milieu de travail dans un but exclusif de prévention. Il/elle contribue à repérer les dangers et identifier les besoins en Santé au travail, notamment dans les entreprises de moins de 20 salariés. Il/elle mène des actions sur le milieu de travail dans le cadre de la pluridisciplinarité, à la demande du médecin du travail.

Activités définies par la Convention :

- Visite les entreprises pour repérer les dangers existants et communique les résultats au prescripteur
- Participe à un premier niveau de repérage des risques professionnels
- Informe les entreprises sur les différentes obligations de l'employeur en termes de santé au travail
- Informe les entreprises sur les moyens d'aide à la prévention que peut proposer le Service de Santé au Travail
- Propose au prescripteur les interventions nécessaires en fonction des risques constatés au cours de la visite
- Prépare les interventions des membres de l'équipe pluridisciplinaire
- Réalise des métrologies, dont les résultats sont utilisés par l'équipe pluridisciplinaire pour des préconisations
- Participe à l'élaboration des Fiches d'Entreprise.

Du point de vue **opérationnel**, les AST « temps plein » réalisent des Fiches d'Entreprise auprès des entreprises de moins de 50 salariés. Dans le cadre de ces fiches d'Entreprise, ils/elles repèrent les dangers et risques professionnels existants et peuvent être amenés à réaliser des métrologies pour compléter les informations recueillies. Les AST informent et conseillent également les entreprises sur leurs obligations et aides possibles.

Rattachement hiérarchique :

Les AST sont placé(e)s sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle Conseillers en prévention. Ils/elles interviennent au sein d'une ou plusieurs équipes santé au travail coordonnées et animées par le(s) médecin(s) du travail.

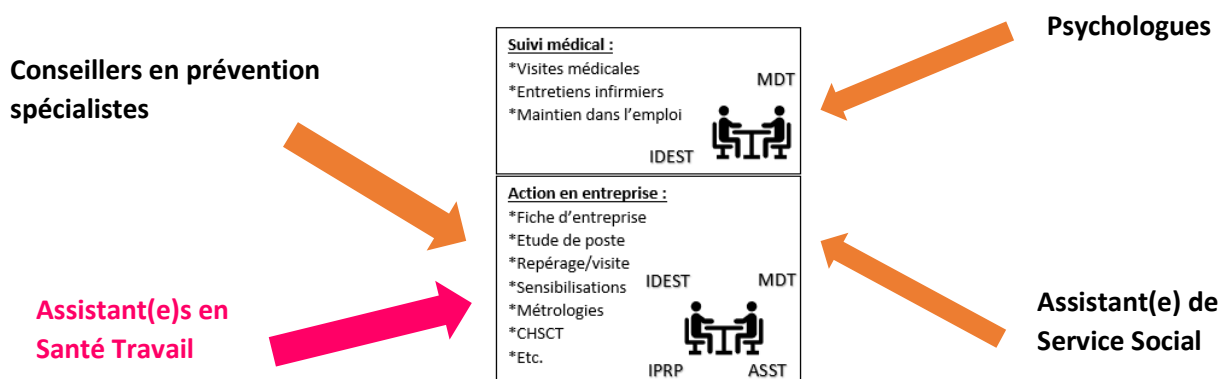
2.2. Place de l'AST au sein des équipes santé au travail

Les équipes santé au travail sont placées sous l'animation des médecins du travail.

Elles se réunissent en moyenne une fois par mois pour :

- Définir des axes de travail et un plan d'action annuel/pluri annuel d'activité propre à l'équipe
- Déterminer en concertation avec l'équipe la répartition des tâches au quotidien
- Faire le point sur les dossiers en cours : planification, prise de rendez-vous, difficultés rencontrées, etc.

Les autres acteurs travaillent avec les équipes santé au travail sans pour autant en faire directement partie. Ils sont sollicités par le médecin du travail ou son équipe selon les besoins du secteur et peuvent assister en tout ou partie aux staffs d'équipe selon les souhaits et besoins des équipes santé au travail (la participation à l'ensemble des staffs ne doit pas être systématique compte tenu du caractère chronophage que cela représente pour des intervenants travaillant pour plusieurs équipes).



III. FORMATIONS ET PREREQUIS

3.1. Formation dans le domaine de compétences

L'AST doit disposer du niveau Baccalauréat avec formation spécifique de type certificat professionnel et/ou expérience équivalente.

- Idéalement, être titulaire d'une formation Hygiène/Sécurité/Environnement plus particulièrement axée dans le domaine de la santé et de la prévention des risques professionnels.
- Peut également bénéficier d'un accompagnement par le Service et de formations continues permettant d'accéder au niveau de compétences requis.

L'AST peut par ailleurs suivre une formation inscrite au répertoire national des certifications professionnelles en tant qu'Assistante Technique en Santé au Travail.

3.2. Prérequis / Savoirs et savoirs être

L'AST dispose des connaissances techniques et réglementaires en matière d'évaluation des risques professionnels et de connaissances générales en matière d'ergonomie, de risque chimique, d'ambiance physique, etc. ;

Il/elle maîtrise les logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point) et les recherches documentaires. L'AST est doté(e) d'un bon sens relationnel et à l'aise dans la communication orale en sachant adapter son discours à ses interlocuteurs.

Il/elle dispose de bonnes qualités rédactionnelles et de capacités d'intégration et de travail en équipe.

3.3. Autres informations

L'AST peut bénéficier de formations complémentaires pour appuyer ses compétences.

Par ailleurs, d'autres formations sont délivrées à l'arrivée sur le poste :

- Formation à l'utilisation du logiciel métier ;
- Formation sur la réglementation en Santé au Travail pour une pratique quotidienne ;
- Acquisition des bases sur les risques professionnels : autoformation INRS et e-learning SIST Ouest Normandie.

IV. ACTIONS ET MISSIONS DES AST

4.1. Généralités

Dans un objectif exclusif de prévention, l'Assistant(e) en Santé au Travail participe à la prévention de la santé et sécurité des travailleurs et à l'amélioration des conditions de travail. Son action est de fait rattaché à plusieurs risques professionnels, et au projet de Service.

L'AST a accès aux informations relatives aux risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ainsi qu'aux mesures de protection et de prévention nécessaires à l'accomplissement de ses missions. A ce titre, il/elle est soumis(e) à la confidentialité et à la protection des données, au secret professionnel, de fabrication et de procédés d'exploitation dont elle pourrait prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

La présence d'une AST dans l'entreprise se fait dans le respect du règlement intérieur de l'entreprise et des consignes de sécurité et d'hygiène définies par cette dernière.

4.2. Interventions en entreprise – Action sur le Milieu de Travail

A la demande du médecin du travail ou de l'entreprise, l'Assistant(e) en Santé au Travail :

- Informe les entreprises sur le fonctionnement et le rôle du Service ;
- Fait remonter les besoins et attentes des entreprises à l'équipe ;
- Etablit ou met à jour les fiches d'entreprise en conseillant l'employeur et les salariés sur les risques professionnels en général :
 - Dans les entreprises comprises entre 1 et 49 salariés ;
 - Hormis certains secteurs spécifiques : rayonnements ionisants, risque chimique par exemple.
- Rédige les comptes rendus de Fiches d'Entreprise et les communique au médecin du travail pour avis avant envoi à l'entreprise concernée.

Evaluation des interventions

Afin d'évaluer la qualité et l'apport des actions menées par les AST auprès des entreprises, une évaluation des interventions est mise en place via un questionnaire de fin d'intervention et un document de suivi des préconisations, selon les modalités définies par mode opératoire.

Le retour de ces questionnaires permet de mettre en évidence :

- La satisfaction des adhérents sur le déroulement de l'intervention ;
- Les résultats de l'intervention : suivi des conseils, atteinte des objectifs, etc.

Un mode opératoire définit les modalités d'intervention en milieu de travail :



IMT/M0/072 : AMT – initiation, déroulement, suivi

Deux modes opératoires spécifiques pour la réalisation et la traçabilité des Fiches d'entreprise :



IMT/M0/061 : Gestion des dossiers d'entreprise sous Préventiel



ADM/M0/070 : Dossier adhérent Préventiel

L'intervenant peut accéder aux informations relatives aux adhérents via les espaces « dossier adhérent » et « dossiers de prévention d'entreprise » sous Préventiel (cf. modes opératoires précités).

4.3. Participation aux groupes de travail

En marge des actions menées directement auprès des entreprises, les AST participent, au même titre que les autres corps de métiers opérationnels, à des groupes de travail :

- Participer à un groupe de travail interne ;
- Participer à un forum ou journée d'information de type colloque.

Ces groupes de travail ont pour objectif d'agir auprès des adhérents :

- Soit en organisant des actions d'information et de communication (forum, réunions d'information...)
- Soit en mettant en place des outils de diffusion ou d'aide aux adhérents (brochures, plaquettes...)
- Soit en créant des outils d'évaluation à destination du personnel du Service pour l'aider dans ses interventions en entreprise.

Ils peuvent être mis en place :

- Pour un risque professionnel en particulier (thématique) : risque chimique, risque routier, etc.
- Pour une branche d'activité : action Imprimeries, Hôtellerie Restauration, etc. par exemple, création de fiches métiers prenant en compte l'ensemble des dimensions des risques associés au poste et au métier.
- Pour tous les adhérents via une information et une communication générale sur le Service : forum etc.

Une procédure spécifique à la gestion de projets est mise en place :



ADM/PO/005 : Approche projet pour la conduite d'actions en santé au travail

4.4. Administratif – Travail connexe

L'activité de l'AST comporte également un temps connexe :

- Participer occasionnellement et/ou partiellement aux staffs pour lesquelles elle intervient
- Assurer le reporting de ses activités dans Préventiel (Agenda, AMT...)
- Participer aux réunions d'équipe, de secteur, de service...
- Rédiger des comptes rendus de réunion ou de groupes de travail
- Echanger avec le médecin du travail ou les équipes sur des problématiques ou dossiers divers

- Echanger avec le responsable d'équipe dans un cadre formalisé ou non (entretiens individuels...)
- Effectuer des saisies administratives diverses : horaires, congés...

4.5. Traçabilité de l'activité

Chaque équipe Santé Travail dispose d'un dossier informatique commun partagé. Ce dernier est conservé pour le classement des documents qui ne sont pas enregistrés dans la CED (Classification Electronique des Documents) : Fiches de Données de Sécurité, photos prises en entreprise, mails de suivi ou d'échange... En revanche, pour éviter tout doublon dans le stockage, les comptes rendus ou rapports d'intervention devront être enregistrés uniquement dans la CED.

ADM/MO/081 : Utilisation de la CED Préventiel

Un mode opératoire précise les modalités de classement des dossiers d'entreprise :

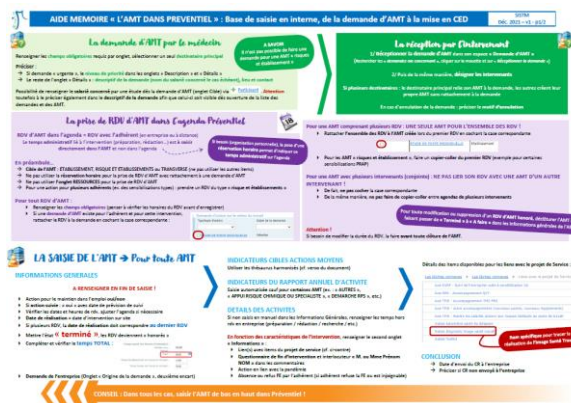
ADM/MO/061 : Classement et archivage des dossiers d'entreprise

Les actions des AST sont tracées sous PREVENTIEL, comprenant :

- **Pour l'AMT** : actions menées pour les entreprises (avec ou sans déplacement sur le terrain). Les modalités de saisie sont précisées dans un mode opératoire :

LOG/MO/052 : guide de saisie – Demande d'Action en Milieu de travail et AMT

Pour plus de facilité, l'essentiel de la saisie de l'AMT est synthétisé sous un aide-mémoire disponible sous [R:\0 PREVENTIEL\8. Supports sessions Préventiel 2021\Aide mémoire l'AMT dans Préventiel - Décembre 2021.pdf](#)



- **Pour le temps connexe** : participation aux groupes de travail, staffs, formations, réunions ainsi que toute autre information jugée utile par l'AST (échanges médecins...)
➔ Ce temps est à noter directement dans l'agenda PREVENTIEL sous forme de rendez-vous.

Une extraction de l'activité pourra être réalisée à un instant « t » selon les besoins et au plus tard :

- Une fois par trimestre pour procéder à l'envoi des questionnaires de fin d'intervention ;

- Deux fois par an pour assurer un suivi des activités et l'élaboration des bilans semestriel et annuel.

Par conséquent, l'activité devra être mise à jour en temps réel et au plus tard une fois par semaine.

V. LES OUTILS – RESSOURCES

5.1. Ressources humaines

Les AST ont la possibilité d'échanger par corps de métier ou entre métiers. Des réunions d'équipe sont organisées pour favoriser les échanges d'informations en retours d'expérience :

- Réunions de secteur : 3 réunions par an en moyenne ;
- Réunions globales IPRP & AST: 1 à 2 réunions par an en moyenne ;
- Réunions AST, en fonction des besoins.

Les comptes rendus de ces réunions sont rédigés par l'équipe à tour de rôle et par ordre alphabétique.

5.2. Ressources matérielles

Le Service est doté d'un parc de matériels permettant de procéder aux mesures en entreprise, et d'ainsi objectiver les observations faites. Ce matériel est utilisé par l'ensemble du personnel opérationnel et fait l'objet d'un suivi et d'une traçabilité au sein de l'équipe :

 *LOG/M0/043 « Acquisition, suivi, étalonnage, prêt du matériel de métrologie et d'analyse utilisé pour les actions en milieu de travail »*

Une procédure spécifique est rédigée au sein du Service pour la gestion des demandes d'achat :

 *ADM/P0/015 « Procédure Achats »*

5.3. Ressources documentaires

Les disques communs (Intranet SIST Ouest Normandie) et les sites Internet spécialisés permettent d'accéder à un certain nombre d'outils documentaires et informations :

- o Documents spécifiques : référentiel FE, trame FE, fiches techniques métiers...
- o Documentation générale, Normes, Colloques... : Intranet, espace « documentation »
- o Disque commun IPRP : espace métier « R:\ », dossier « IPRP »
- o Sites internet : INRS, LEGIFRANCE.GOUV.FR, BOSSONS FUTE, CARSAT NORMANDIE, FMP PRESANSE (ex CISME), etc.

De la documentation est également disponible dans les bibliothèques des centres de Saint-Lô, Avranches, Cherbourg (revues et ouvrages).