

## PROGRAMME DE FORMATION - ANNÉE 2012 A DESTINATION DES ASSISTANTS/ES DE SANTÉ AU TRAVAIL ET DES SECRÉTAIRES MÉDICALES/CAUX

### LES EXAMENS COMPLÉMENTAIRES EN SANTÉ AU TRAVAIL

**Intervenant :** Dr Thomas GOUYET, praticien hospitalo-universitaire CHU de Rennes

**Places :** 15

**Dates :** 28 et 29 février 2012

**Programme :**

**L'audition et l'examen audiométrique**

- Les ondes. Les sons. Le bruit.
- Anatomie de l'appareil auditif : l'oreille externe, l'oreille moyenne, l'oreille interne.
- Physiologie : transmission, perception.
- L'audiométrie : fréquence et intensité, tonale et vocale, pratique.
- Les hypoacusies : principales causes.
- La surdité professionnelle : analyse du tableau 42 des MPI, protection collective, protection individuelle.

**La vision et les tests visuels**

- Anatomie : l'appareil oculaire.
- Physiologie 4 étapes : formation des images sur la rétine, perception des images par la rétine, transmission des images, interprétation des images.
- Eléments constitutifs de la perception visuelle : acuité visuelle, sens chromatique, champ visuel, vision binoculaire.
- Pathologies ophtalmologiques les plus fréquentes : conjonctivite, cataracte, glaucome...
- Pathologies ophtalmologiques professionnelles.
- Tests diagnostiques des anomalies de la vision en médecine de prévention.

**Pratique de l'analyse d'urine :**

- L'analyse d'urine par bandelette en médecine préventive : principes de base, paramètres détectables.
- Anatomie de l'appareil urinaire : les reins, les voies urinaires.
- Physiologie : l'urine = composition, l'urine = fabrication (le glomérule, le tubule), les différentes fonctions du rein.
- Pathologies décelables avec les différents paramètres : protéines et microalbuminurie, sang, leucocytes et nitrites, bilirubine et urobilinogène, glucose, corps cétoniques, densité et pH.
- Technique d'analyse par bandelette et lecteur : recueil trempage, lecture, contrôle qualité.

### LÉGISLATION DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

**Intervenant :** Dr Maurice GRIMAULT, CNAMTS

**Places :** 20

**Date :** 16 mars 2012

**Programme :**

Les grandes prestations du Régime Général de Sécurité Sociale (prestations en nature, prestations en espèces).

L'affection de longue durée non exonérante ou exonérante (ALD).  
La gestion de l'arrêt de travail (arrêt maladie ou arrêt en AT/MP).  
L'invalidité.  
L'inaptitude en matière de sécurité sociale.

### RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET TRAVAIL

**Intervenant :** Pr Christian VERGER - Université de Rennes1, Institut Universitaire de Santé au Travail

**Places :** 20

**Date :** jeudi 5 avril 2012

**Programme :**

Risques psychosociaux, définitions, méthodologie de repérage, outils de mesure, rôle des acteurs de prévention, le cadre juridique.

### AT-MP : ACTUALITÉS SUR LA RÉGLEMENTATION

**Intervenant :** Dr Maurice GRIMAULT, CNAMTS

**Places :** 20

**Date :** 5 avril 2012

**Programme :**

L'accident du travail et la maladie professionnelle :  
- définition de l'accident du travail ;  
- définition de la maladie professionnelle ;  
- modalités de déclaration ;  
Prise en charge :  
- des soins  
- de l'arrêt de travail  
- consolidation - guérison  
- Incapacité permanente  
- rechute  
- soins post-consolidation  
- contentieux.

### TECHNIQUES D'ACCUEIL EN GESTION DE SITUATIONS DIFFICILES

**Intervenante :** Mme Karine JOUSSEAUME – maître de conférences, Université de Rennes1

**Places :** 12

**Dates :** 26 et 27 avril 2012

**Programme :**

- Psychologie du visiteur et du personnel chargé d'accueil : les notions de besoin, d'attente, de demande, ce qui est explicite/implicite, qu'y a-t-il derrière la satisfaction, qu'y a-t-il derrière la frustration ? La frustration et les réactions qui en découlent (réaction de défense, résistance, agressivité, etc.).  
- Qu'est ce qu'une tension et/ou un conflit ? Approche systémique du conflit.

- Les différentes formes de manifestations inhérentes aux situations de tensions et/ou conflits.
- La communication dans une visée de confort relationnel
- Les 5 axiomes de la communication : on ne peut pas ne pas communiquer, distinguer contenu et relation, appréhender la ponctuation d'une séquence relationnelle, communication digitale/ communication analogique, complémentarité/symétrie,
- Méthodologie de l'entretien d'accueil : les étapes (inclusion, conduite, conclusion). Prendre le temps d'entrer en relation et de finir l'entretien. Expliquer, orienter, conseiller en rejoignant l'autre dans sa culture et ses préoccupations,
- Les outils : l'écoute active (écouter/entendre/comprendre, reformuler, signifier),
- La posture : la juste distance relationnelle, la posture basse (pour éviter l'escalade symétrique), la qualification de l'autre.

#### **Objectifs**

- Appréhender ce qu'est un « accueil de qualité », et ce qui ne relève pas de l'accueil,
- Appréhender ce « qui se joue » dans la relation assistante/visiteur et notamment les mécanismes à l'oeuvre dans la situation difficile et/ou la relation conflictuelle,
- Expérimenter une nouvelle posture et quelques méthodes simples pour faire face sereinement aux difficultés relationnelles dans ce contexte d'accueil.

#### **Outils pédagogiques :**

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques.
- Recours aux situations concrètes vécues par les participants pour illustrations, travaux de sous-groupes.
- Expérimentations : jeux de rôle, mises en situation, posture d'observation, débriefing collectifs.
- Evaluation.

### **ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DU DROIT POUR LES AUTRES ACTEURS DE L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DES SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL**

**Intervenant : Dr Jacques DEBLAUWE, médecin du travail, Institut de Santé au Travail du Nord de la France, Lille**

**Places : 25**

**Dates : 5 et 6 juin 2012**

#### **Programme :**

Les bases juridiques du droit, l'organisation judiciaire en France, la jurisprudence, la responsabilité, le secret professionnel, l'information du patient, le dossier médical, le contrat de travail, les institutions représentatives du personnel, les bases de la santé au travail, l'activité médicale.

#### **Objectif :**

Familiariser les équipes de SST avec les bases du droit. Mieux connaître l'environnement juridique dans lequel s'effectue leur travail. Maîtriser les règles et les modalités gérant leur activité et leur responsabilité.

#### **Outils pédagogiques :**

Pédagogie participative et active, exposés théoriques, analyses de situations concrètes.

### **MISE À JOUR DES CONNAISSANCES PARAMÉDICALES**

**Intervenant : Dr Philippe TAUGOURDEAU, urgentiste, médecin rapatrieur dans un service d'Assistance (AFOMETRA).**

**Places : 15**

**Dates : 7 et 8 juin 2012**

#### **Programme :**

Notions de base sur les grandes fonctions physiologiques

et leurs principales pathologies.

Les principaux processus pathologiques. Le diagnostic des maladies. Les méthodes de traitement.

La prévention et le dépistage.

#### **Objectif :**

Apporter aux infirmières du travail, aux secrétaires, et assistantes médicales les connaissances de base leur permettant une meilleure compréhension des problèmes de santé qui peuvent affecter les salariés.

#### **Outils pédagogiques :**

Approche synthétique de manière à dégager les notions essentielles et à retenir les questions intéressantes particulièrement la médecine du travail.

Appel à une iconographie abondante, pour donner à cet enseignement un caractère concret et pratique.

### **MISSIONS ET ACTEURS DE LA PRÉVENTION EN SANTÉ AU TRAVAIL**

**Intervenante : Dr Murielle DELLEMOTTE, médecin du travail - Institut de Santé au Travail du Nord de la France, Lille**

**Places : 25**

**Dates : 4 et 5 octobre 2012**

#### **Programme :**

Les acteurs de la prévention : place, rôle, statut et missions :

- L'entreprise et son représentant
- Les salariés et les instances représentatives du personnel
- Le CHSCT
- Le service de santé au travail : médecin du travail, infirmier/ère en santé au travail, AST,....
- Les préventeurs (CARSAT, OPPBTP, ARACT)
- L'inspection du travail.

Notions de base sur la connaissance du milieu de travail et des risques professionnels : les dangers, les risques, les sinistres.

Etude des principaux risques : garage, transport, tertiaire.

La prévention en entreprise : fondements juridiques, principes généraux, moyens.

L'évaluation des risques : de l'identification du danger à la formalisation d'un plan d'actions : de l'identification à l'évaluation, les IPRP, la priorisation des actions, document d'évaluation des risques et le plan d'actions.

#### **Objectif :**

- Permettre aux secrétaires médicales de se positionner dans l'équipe santé au travail en lien avec l'évolution du métier.
- Connaître les acteurs de la santé au travail, leurs rôles et leurs missions.
- Apporter les notions de base concernant la connaissance du milieu de travail et des risques professionnels.
- Connaître les principes généraux qui guident l'action sur le milieu de travail.
- Connaître le champ d'intervention de la santé au travail auprès des salariés et des entreprises.

### **AIDE À LA RÉALISATION DE LA FICHE D'ENTREPRISE**

**Intervenante : Dr Marie-Hélène CERVANTES, MIRTMO Région PACA**

**Places : 15**

**Dates : 25 et 26 octobre 2012**

#### **Programme :**

- Contexte et enjeux de l'obligation de la réalisation des fiches d'entreprise.
- Approche de l'entreprise.
- Rôle des différents acteurs.
- Place de la démarche dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail.
- Contenu de la fiche d'entreprise.

- Restitution de documents.

**Objectif :**

- Préparation à la connaissance de l'entreprise et des enjeux de santé primaire.
- État des lieux d'une situation.
- Préparation de la démarche.
- Prendre contact avec l'entreprise, employeur et salariés et leurs représentants.
- Communication dans l'entreprise.
- Repérage des risques en accord avec l'équipe pluridisciplinaire.
- Restituer les résultats.

**PROCOLE DE VISITE DANS LES PME**

**Intervenant :** Dr Philippe MEUNIER, médecin du travail, ergonomiste, médecin du sport (AFOMETRA)

**Places :** 15

**Date :** 26 octobre 2012

**Programme :**

- Aspects spécifiques de l'interaction dans les PME. Moyens pour développer et valoriser l'action en santé au travail.
- Analyse des risques et établissement de la fiche d'entreprise.
- Elaboration pratique de protocoles de visite.
- Les points communs : les salariés, les locaux, les ambiances, les conditions de travail.
- Aspects propres aux principales activités professionnelles.

**LES ÉCRITS PROFESSIONNELS**

**Intervenante :** Mme S. BEYSSADE – docteur en sociologie, formatrice entreprise GALIAD-Formation

**Places :** 15

**Dates :** 15 et 16 novembre 2012

**Programme :**

**Les caractéristiques des textes professionnels :**

- La lettre en forme personnelle, en forme administrative.
- Les différentes notes, le rapport, la circulaire.
- Choisir le bon support en fonction du destinataire.
- Les normes et les usages de présentation.

**Les obstacles à la compréhension d'un message écrit :**

- Mise en page inadaptée au contenu.
- Pas de prise en compte des attentes du destinataire.
- Plan défectueux ou inexistant, pas de raisonnement (pas d'articulations logiques).

- Paragraphes non pertinents et phrases longues et complexes (« jargon administratif »).
- Vocabulaire inadapté au destinataire, ton impersonnel et distant.

**Une méthode pour concevoir et rédiger :**

- Analyser la situation de communication : Qui écrit ? A qui ? Comment (quel type d'écrit et quelles contraintes) et pour quoi faire ? (quelle est la demande, quels sont les besoins du destinataire).
- Se donner un ou des objectifs clairs : informer et/ou expliquer, et/ou convaincre et/ou faire agir.
- Choisir le type de document à réaliser et utiliser les règles de présentation adaptées.
- Quelles informations transmettre ?
- Organiser le document : choisir un plan adapté aux objectifs du rédacteur et aux besoins du destinataire.
- Prévoir la mise en page du document et visualiser la progression du raisonnement en paragraphes.
- Règles de présentation adaptées au type de texte (lettres, note).
- Choix des titres et sous-titres (compte rendu, textes complexes).
- Rédiger clairement en appliquant les règles de lisibilité et de l'intérêt humain.

**Les outils pour faciliter l'écrit :**

- Présentation d'une grille pour comprendre la demande et/ou les besoins de son destinataire.
- Comment prendre des notes ?
- Quelles informations noter en réunion ?
- Comment noter : se constituer un « stock » de signes, de symboles et d'abréviations.
- Comment organiser clairement des informations (classer, hiérarchiser et relier logiquement).
- Les différents plans pour informer, expliquer, convaincre, agir.
- Savoir concevoir et rédiger une introduction, une conclusion.
- Le plan SPRI pour motiver une décision.
- Comment « dérouler » clairement un raisonnement (mots de liaisons et de transitions).
- Construction des paragraphes : comment mettre en valeur les idées importantes.
- Les 5 règles de lisibilité : comment rédiger des phrases claires.
- Les règles de l'intérêt humain : comment personnaliser un texte.

**Toutes les formations du programme se déroulent au :**  
**service de formation continue de l'université de Rennes 1, 4 rue Kléber, 35000 Rennes.**

## Contacts/renseignements/inscriptions :

Lisa GENDREAU – chargée de mission

<http://sfc.univ-rennes1.fr>

Secrétariat : Marie-Claude DAVID – 02 23 23 44 57

## Responsable de la formation continue santé au travail :

Professeur Christian VERGER – coordinateur pédagogique

L'accord de votre employeur est indispensable et nous permet d'établir une convention de formation (celui-ci peut également centraliser les demandes de pré-inscription et nous adresser une commande globale pour votre service).

Après validation des inscriptions par le service de formation continue de l'université de Rennes 1 auprès de votre organisme, tout désistement doit survenir au moins 3 semaines avant la date de réunion.

Les coûts des formations sont indiqués nets de taxe, ils comprennent les frais pédagogiques, les documentations et le ou les déjeuners à midi pendant la formation. Les autres frais de séjour et de voyage des stagiaires ne sont pas inclus dans le prix.

La gratuité est accordée pour toute participation\* multiple de 10 provenant de la même structure (la 10e inscription d'un groupe de 10, les 10e et 20e inscriptions d'un groupe de 20...).

**L'université de Rennes 1 se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter à une date ultérieure une formation si le nombre d'inscriptions est trop faible ou pour cause de force majeure** (grève des transports, intempéries, etc.).

(\*) Gratuité accordée au regard de la présence effective des stagiaires (émargement).

✂-----

### Coupon de pré-inscription à adresser au :

**Service de formation continue de l'université de Rennes1,  
4 rue Kléber, 35000 RENNES**

<b>Intitulés des formations</b>	<b>Tarifs en €</b>	<b>Inscriptions</b>
Les examens complémentaires en santé au travail	500	
Législation de la sécurité sociale	290	
Risques psychosociaux et travail	290	
AT-MP : actualités sur la réglementation	290	
Techniques d'accueil en gestion de situations difficiles	500	
Eléments fondamentaux du droit pour les autres acteurs de l'équipe pluridisciplinaire des services de santé au travail	500	
Mise à jour des connaissances paramédicales	500	
Missions et acteurs de la prévention en santé au travail	500	
Aide à la réalisation de la fiche d'entreprise	500	
Protocole de visite dans les PME	290	
Les écrits professionnels	500	

**Visa, signature et nom du responsable de service et/ou de la formation :**

**Nom et prénom du candidat :**

.....  
**N° de téléphone :** .....

**Courriel :** .....

**Adresse :** .....