RÔLE ET FONCTIONS DE L'ASSISTANTE DE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

PROGRAMME

Santé au travail en France
- Missions des SPST (loi du 2 août 2021)
- Organisation :
  - interne
  - interentreprises
  - autonomie des entreprises
- Acteurs :
  - médecin du travail
  - infirmier
  - ergonome
  - psychologue
  - assistante sociale

Rôle et responsablité de l'assistante médicale
- Positionnement dans l'équipe pluridisciplinaire
- Interface entre le médecin, les salariés et l'entreprise
- Secret médical et devoir de confidentialité
- Limites du rôle (distinction administratif / médical)

Gestion administrative et médicale
- Organisation des convocations et dossiers médicaux
  - logiciels de suivi
  - prise en charge ds visites (embauche, périodique, reprise...)
  - RGPD et archivage

Communication professionnelle en entreprise
- Communication interne :
  - relations avec le médecin du travail
  - l'équipe pluridisciplinaire
  - l'administration
- Communication externe :
  - contacts avec les employeurs, RH
  - partenaires santé (laboratoires, services sociaux)
- Accueil et écoute des salariés :
  - empathie
  - neutralité
  - confidentialité
- Gestion des situations sensibles (stress, conflit, urgence, confidentialité)
  - écoute active
  - questionnement
  - reformulation
  - communication non-violente

Participation à la prévention et à la promotion de la santé
- Organisation d'actions collectives :
  - campagnes de vaccination
  - dépistage
  - prévention des TMS, RPS, addictions
- Diffusion de l'information :
  - affiches, mails, réunions d'information

Organisation d'une journée type et planification
- Gestion des priorités et des urgences
- Outils de suivi et indicateurs de qualité

• INTER • INTRA • SUR-MESURE

DATES
02 au 03 novembre 2026
*18 au 19 mars 2027
24 au 25 juin 2027
*18 au 19 novembre 2027

ESPACE DE FORMATION
Paris-Montparnasse
*Distanciel

DURÉE		RÉF.
2 jours	**2090 € ht** repas inclus	**ASSI**

Référent santé au travail

OBJECTIF

Acquérir les connaissances, méthodes et outils nécessaires pour exercer efficacement le rôle d'assistante médicale en santé au travail, en développant des compétences en communication interne et externe pour faciliter la relation avec les salariés, les employeurs et l'équipe pluridisciplinaire

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- Identifier le cadre réglementaire et les missions du SPST
- Maîtriser les rôles et responsabilités spécifiques de l'assistante médicale
- Développer une communication professionnelle adaptée aux différents interlocuteurs (salariés, employeurs, partenaires)
- Organiser les activités médicales et administratives (gestion des visites, dossiers, confidentialité)
- Contribuer à la prévention et à la promotion de la santé au travail

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e) médical(e)
- Secrétaire médical en service de santé au travail (entreprise ou interentreprises)

INSCRIPTION EN LIGNE
Inscrivez vos collaborateurs à cette formation directement depuis ce document PDF

Cliquez ici pour commencer

Formation animée par :
SABRINA MESSARA

- DE Assistante de service social
- Certificat de compétence droit social appliquée à l'entreprise
- Consultante RH et formatrice handicap

«Ma démarche pédagogique est alimentée par vos questions et vos réflexions qui vont me permettre de dérouler le contenu de la formation. Partage d'expériences entre les participants (stagiaires et formatrice) sont les maîtres mots de cette formation»

Sabrina MESSARA

Pré-requis : Etre Assistant médical diplômé (minimum niveau bac)

LES + DE VOTRE FORMATION

VOTRE SUIVI PEDAGOGIQUE

Votre conseillère pédagogique assure un suivi individuel de l'apprenant. Elle vous aide à définir votre projet, vous accompagne dans votre démarche, assure le suivi des questions post-formation et le lien avec le formateur.

VOTRE CONSULTANTE

Votre consultante est une experte de terrain des questions de maintien en emploi, handicap et possède une riche expérience sur les différentes acteurs des SPST, particulièrement au niveau des compétences des assistantes médicales.

VOTRE ESPACE STAGIAIRE EN LIGNE

Vous bénéficiez d'un espace stagiaire en ligne qui vous permet de retrouver l'ensemble de vos documents administratifs (convocation, attestation de stage) ainsi que les différentes ressources associées à votre stage. Votre espace stagiaire en ligne vous permet également de poser toutes vos questions ou de laisser vos commentaires. Il est accessible **15 jours** avant la date de début de votre stage.

Connexion

Connectez-vous à votre espace personnel

Email

Mot de passe

Valider

Cliquez pour vous connecter :

https://stagiaire.c3s.fr

- Recevez vos convocations et attestations
- Consultez des ressources complémentaires
- Posez vos questions
- Suivez l'actualité C3S
- Accédez à la plateforme E-learning C3S

INFOS PRATIQUES

C3S
Prévenir, c'est agir
SANTÉ SÉCURITÉ SPORT

HORAIRES

Le premier jour de formation commence à 9h30, les jours suivants à 9h00.
Les formations se terminent à 17h10.

ACCESSIBILITÉ

Les salles de formation, basées au Mans et à Paris, sont toutes les 2 accessibles par les transports en commun (train, bus, métro pour Paris du fait de la proximité avec la gare Montparnasse et bus et tramway pour Le Mans).

Pour les stagiaires utilisant une voiture, il y a possibilité de stationner dans des parkings situés à proximité de chacun des sites.

Un accès pour personne à mobilité réduite est prévue dans chaque établissement. Un ascenseur permet d'accéder à nos salles de formation parisiennes situées au 1er étage du bâtiment. Un accès s'effectue de plain pied pour les salles de formation du Mans.

PLANS D'ACCES

3 rue Vandamme
75014 PARIS-MONTPARNASSE

VOIR LE PLAN

38 rue Arnold Dolmetsch
72000 LE MANS

VOIR LE PLAN

Votre contact
Anne-Françoise ALLAIN
02 43 23 09 23 - formation@c3s.fr

www.c3s.fr