

RÉPONSES AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES EMPLOYEURS

Support pour l'Equipe Santé Travail



SOMMAIRE

APPROCHE DES SITUATIONS D'INCIVILITÉ	4
QUESTIONS / RÉPONSES AU QUOTIDIEN.....	5
COTISATION	5
▪ Pourquoi payer une cotisation tous les ans alors que les salariés ne sont vus que tous les 2,3 ou 5 ans ?	5
▪ Le montant de la cotisation est élevé, comment est-il calculé ?	5
CONVOCATION	6
▪ Appel téléphonique d'un employeur suite à la réception d'une facturation pour l'absence de son salarié à un rendez-vous.	6
SUIVI INDIVIDUEL DE SANTE.....	7
▪ Je viens d'embaucher un salarié, quelle visite doit-il passer ?	7
▪ Dans quels cas le salarié peut-il être dispensé d'une visite lors de l'embauche ?.....	7
▪ Quelle est la périodicité des visites pour le suivi individuel de santé ?	8
▪ En quoi consiste la Visite d'Information et de Prévention ?	8
▪ Par qui est réalisée la visite d'information et de prévention ?	9
▪ A l'issue de la Visite d'Information et de Prévention, un document est-il remis au salarié ?.....	9
▪ Comment s'effectue le suivi des salariés avec des contrats courts ?	9
▪ Quelle est la place du médecin du travail aujourd'hui ?.....	9
▪ Mon salarié a passé une visite à l'embauche mais n'a pas eu d'aptitude ?	9
▪ Les salariés sont-ils moins protégés du fait de l'espacement des visites ?.....	10
▪ Pourquoi les visites médicales sont moins systématiques ?.....	10
▪ Le salarié souhaite une visite à sa demande mais il n'a plus d'employeur ou n'est pas déclaré par celui-ci, que faire ? Le salarié est furieux et désespéré.	11
▪ L'employeur demande pourquoi ses salariés n'ont pas eu de visites médicales ?.....	11
▪ L'employeur estime qu'il paie un médecin et ne veut pas que ses salariés rencontrent une infirmière	11
▪ L'employeur veut que ses salariés passent en visite périodique :	12
▪ L'employeur demande ce qu'il risque si les visites de ses salariés ne sont pas faites	12
▪ L'employeur demande pourquoi les visites ne sont pas remboursées pas la CPAM alors que celles du généraliste le sont ?	12
▪ Qui détermine si un salarié est sur un poste dit « à risques » et doit être soumis à un SIA (Suivi Individuel Adapté) ou à un SIR (Suivi Individuel Renforcé) ?	13
▪ Le salarié de retour d'arrêt maladie peut-il travailler avant d'avoir eu sa visite de reprise ?	14
▪ L'employeur demande quelle est l'utilité de la visite de reprise alors que le médecin traitant ou le spécialiste ont donné leur accord ?	14
INAPTITUDE	15
▪ Quelle est la procédure de déclaration d'inaptitude et de reclassement des salariés ?	15
APTITUDE.....	16
▪ L'employeur demande pourquoi il n'a pas eu de fiche d'aptitude suite à la visite d'information et de prévention fait par une infirmière / médecin lors de l'embauche	16
▪ Il n'y a pas de fiches d'aptitude avec une infirmière, l'employeur demande ce qui va se passer s'il a un contrôle de l'Inspection du Travail ?.....	16
▪ L'employeur demande quelle est la durée de validité d'une aptitude intérimaire	16
▪ Le salarié est classé en invalidité, peut-il travailler ?.....	17

EN PRÉPA VISITE 17

- Le salarié a besoin de parler, comment l'interrompre et lui dire qu'il verra tout cela avec le médecin du travail ? 17
- Le salarié se demande pourquoi il passe sa visite à l'embauche maintenant alors qu'il est dans la société depuis plusieurs mois ? 17
- Le salarié n'apprécie pas d'être convoqué pendant son temps de repos ou ses congés. 17
- Le temps de consultation avec le médecin peut varier selon le problème du salarié. Comment gérer les salariés suivants qui s'impatientent en salle d'attente ? 18
- Le salarié est agressif, comment dois-je réagir ? 18
- Le salarié se met à pleurer, comment dois-je réagir ? 18

EN ENTREPRISE 19

- L'employeur demande pourquoi il n'a jamais entendu parler des actions en entreprise ? 19
- L'employeur reçoit des clients lors du rendez-vous prévu, cela perturbe mon travail 19
- L'employeur est réticent à nous faire voir son entreprise 20
- L'employeur n'est pas aimable, répond très rapidement aux questions, montre des signes d'impatience . 20
- L'employeur est hostile à nous rencontrer et l'exprime ouvertement 20
- L'employeur critique le Service/ un membre de l'équipe / le montant de la cotisation / etc 20
- L'employeur est un ancien salarié, il a une mauvaise image de SIST OUEST NORMANDIE et peut être agressif s'il a un problème avec le médecin du travail 21
- Rencontre d'un salarié qui n'est pas l'employeur 21
- L'employeur pense qu'il fait l'objet d'un contrôle 21
- L'employeur indique ne pas déclarer tous ses salariés 21
- L'employeur ne souhaite pas faire visiter certaines parties de l'entreprise (locaux de stockage ou autre) . 21
- Prise de photos dans l'entreprise 21
- Rencontre d'un salarié qui dit être soumis à des RPS de la part de son employeur 22
- Vous demandez à l'employeur de lister les produits avec les pictogrammes et l'employeur n'a pas le temps ou s'impatiente 22
- L'employeur souhaite savoir comment réagir face à un salarié au comportement anormal 22

SENSIBILISATIONS COLLECTIVES 23

- Qu'est-ce qu'une sensibilisation collective ? 23
- Quelles sont les différentes préventions ? 23
- L'employeur ne comprend pas pourquoi son salarié est convoqué à une sensibilisation collective alors qu'il a déjà eu un examen médical d'aptitude / visite d'information et de prévention. 23
- L'employeur demande si la sensibilisation collective va lui être facturée ? 24
- L'employeur souhaite savoir si la sensibilisation collective est obligatoire pour ses salariés ? 24
- En quoi consiste le e-learning ? 24

PORTAIL / ESPACE ADHÉRENT 25

- Quelles démarches peut-on réaliser sur l'espace adhérent ? 25
- Pourquoi avoir mis place un espace adhérent ? 25
- Comment obtenir mes identifiants de connexion ? 25
- Je n'arrive pas à accéder à la page « Déclaration d'effectif » 25
- Je n'arrive pas à changer mes informations administratives dans la page « Mon entreprise » 26
- L'espace adhérent nécessite d'avoir au minimum la version 9 d'Internet Explorer et le logiciel Acrobat Reader pour lire les factures, comment les télécharger ? 26
- L'adhérent ne veut pas passer par l'espace adhérent 26

APPROCHE DES SITUATIONS D'INCIVILITÉ

DÉFINITION DES INCIVILITÉS

Comportements socialement incorrects et l'impact que cela implique : crachats, impolitesse, gestes déplacés, insultes, manque de respect (usage du téléphone portable, tenue, ne pas s'écouter), dégradations matérielles, déjections canines, incivilités routières, prendre la place de quelqu'un dans une file d'attente, etc.

INCIVILITÉS PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Notion de respect différente selon les gens, modes de fonctionnement différents.
- Phénomène de société qui se retrouve dans le monde du travail, une personne mal éduquée en société le sera aussi au travail.

COMMUNICATION : RECOMMANDATIONS

Créer un climat favorable

- Politesse, sourire, attitude ouverte, choix des mots, la sonorité et le ton sont importants (Généralement tout se passe dans les 20 premières secondes)

Créer un climat de confiance

- Invitation au dialogue (questionnement, écouter la personne, position d'égal à égal)

S'assurer de la réception et de la compréhension

- Adapter son vocabulaire et son langage

Prendre en compte le degré de vulnérabilité de la personne

- Adapter son comportement en fonction du niveau d'émotion de la personne (fatiguée, stressée, etc.)

Reformuler la demande

- Si j'ai bien compris...

Apporter une réponse à la personne ou à défaut faire des propositions

- Je ne peux rien faire pour vous mais je peux vous proposer...

Faire preuve d'empathie et/ou de connivence

- Je comprends bien votre problème...

Enoncer si nécessaire les règles et expliquer les situations

- Pourquoi c'est comme ça ?



FAIRE ATTENTION

Au fond : ce que je dis

A la forme : comment je le dis

Au contexte : où je le dis

[→ Retour au sommaire](#)

QUESTIONS / RÉPONSES AU QUOTIDIEN

COTISATION

Pourquoi payer une cotisation tous les ans alors que les salariés ne sont vus que tous les 2,3 ou 5 ans ?

Le montant de la cotisation annuelle n'est pas directement lié au nombre de visites, d'examens médicaux ; il est calculé selon l'effectif de votre entreprise et englobe l'ensemble des prestations du Service. Cela comprend :

- les actions de prévention en entreprise et sur les postes de travail ;
- les différentes sensibilisations
- les visites pour le suivi individuel de santé des salariés et les examens complémentaires ;
 - ➔ seuls les salariés déclarés en cours d'année et vus en visite sont facturés en régularisation.

La réglementation a fait évoluer la périodicité des visites pour le suivi individuel de santé de vos salariés en fonction des risques auxquels ils sont exposés (2,3 ou 5 ans maximum). De plus, votre salarié peut désormais bénéficier soit d'un examen médical avec le médecin du travail, soit d'une visite d'information et de prévention avec une infirmière spécialisée en santé travail ou le médecin du travail.

Le montant de la cotisation est élevé, comment est-il calculé ?

Le coût de la cotisation est calculé selon l'effectif de votre entreprise, grâce à la déclaration nominative de vos salariés avec leur classement en Suivi Individuel, Suivi Individuel Adapté ou Suivi Individuel Renforcé (SI, SIA ou SIR).

Chaque année, le Conseil d'Administration du SIST Ouest Normandie propose un taux de cotisation par salarié. Le montant des cotisations est ensuite voté par les adhérents lors d'une Assemblée Générale à laquelle vous êtes invité.

CONVOCATION

Appel téléphonique d'un employeur suite à la réception d'une facturation pour l'absence de son salarié à un rendez-vous.

J'entends votre mécontentement mais il est bien noté sur le courrier de convocation que « toute absence non justifiée dans les 2 jours ouvrés précédant le rendez-vous donnera lieu à facturation ». Vous pouvez comprendre que nous manquons de temps médical, que celui-ci est précieux et nous n'avons pas pu remplacer ce rendez-vous puisque non prévenu.

SUIVI INDIVIDUEL DE SANTE

Je viens d'embaucher un salarié, quelle visite doit-il passer ?

Tous les salariés sont pris en charge par un professionnel de santé (médecin du travail ou infirmière spécialisée en santé au travail) dès leur embauche :

Postes sans risques particuliers = Visite d'Information et de Prévention (VIP)

- ➔ Assurée par le médecin du travail ou l'infirmière spécialisée en santé au travail
- ➔ Réalisée dans un délai qui n'excède pas trois mois à compter de la prise effective du poste*.
- ➔ Donne lieu à une attestation de suivi
- ➔ L'infirmière en santé au travail qui a effectué cette visite peut, si elle l'estime nécessaire, orienter le travailleur vers le médecin du travail.

*Particularités : la VIP doit être réalisée avant la prise de poste pour les travailleurs de nuit, les salariés de moins de dix-huit ans, les salariés exposés à des agents biologiques-groupe 2 ou aux champs électromagnétiques.

Postes avec des risques particuliers = Examen médical d'aptitude (spécifique au Suivi Individuel Renforcé)

- ➔ Assurée par un médecin du travail
- ➔ Donne lieu à un avis d'aptitude
- ➔ Examen réalisé **préalablement à la prise de poste.**

Dans quels cas le salarié peut-il être dispensé d'une visite lors de l'embauche ?

Une nouvelle Visite d'Information et de Prévention (VIP) ou un examen médical d'aptitude n'est pas nécessaire à l'embauche si l'ensemble des conditions suivantes sont réunies :

- ➔ La dernière VIP est de moins de 5 ans après l'embauche (moins de 3 ans pour les travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, travailleurs de nuit et moins de 2 ans pour les travailleurs temporaires) OU le dernier examen médical d'aptitude est de moins de 2 ans après l'embauche.
- ➔ Le salarié est appelé à occuper un emploi identique présentant des risques d'exposition équivalents ;
- ➔ Le Service de Santé au Travail est en possession de la dernière attestation de suivi ou du dernier avis d'aptitude ;
- ➔ Aucune mesure individuelle et aucune inaptitude au cours des 5, 3 ou 2 dernières années.

Articles R. 4624-15 et 27 du code du travail

Dans tous les cas, l'employeur doit informer le Service de santé au travail de l'embauche du salarié.

Quelle est la périodicité des visites pour le suivi individuel de santé ?

La périodicité du suivi individuel de santé est adaptée aux risques professionnels, à l'âge et l'état de santé du salarié. C'est l'employeur qui, avec le conseil du médecin du travail, déclare la nature du poste occupé (avec ou sans risques particuliers). La nature du poste détermine le type de suivi individuel et sa périodicité maximale

La périodicité des visites et des examens médicaux avec un professionnel de santé est fixée par le médecin du travail et son échéance maximale est de :

- **1 an**, si le salarié est exposé aux rayonnements ionisants catégorie A, ou s'il est âgé de moins de dix-huit ans et affecté sur des travaux dangereux réglementés ;
- **2 ans**, si des risques particuliers sont identifiés (Examen médical d'aptitude par le médecin du travail à 4 ans et visite intermédiaire par un professionnel de santé à 2 ans) ;
- **3 ans** pour certaines catégories de salariés bénéficiant d'un Suivi Individuel Adapté (SIA) (travailleurs de nuit, personnes handicapées...).
- **5 ans** maximum entre deux rendez-vous dans le cadre d'un suivi individuel sans risques particuliers

Cette périodicité est définie dans le code du travail (Article R.4624).

Les salariés bénéficient d'un suivi individuel de leur état de santé adapté à leur situation, soit au maximum **1, 2, 3 ou 5 ans** à compter de leur prochain rendez-vous.

Les médecins du travail peuvent, dans le protocole ou au cas par cas, adapter la périodicité du suivi des salariés en respectant les périodicités maximales prévues par la réglementation.

Particularités : le délai ne doit pas excéder 3 ans (Suivi Individuel Adapté) pour les travailleurs de nuit, les salariés déclarant être titulaires d'une pension d'invalidité et les travailleurs handicapés.

À tout moment, le salarié peut demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail. Il peut également être orienté sans délai vers le médecin du travail si l'infirmier ayant réalisé la VIP l'estime nécessaire.

Les femmes enceintes, venant d'accoucher et allaitantes, ainsi que les travailleurs handicapés, sont orientés d'office vers le médecin du travail à l'issue de la VIP réalisée par un infirmier.

En quoi consiste la Visite d'Information et de Prévention ?

La visite d'information et de prévention (VIP) a, notamment, pour objectifs :

- interroger le salarié sur son état de santé ;
- informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- informer sur les modalités de suivi de son état de santé et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Par qui est réalisée la visite d'information et de prévention ?

Elle est réalisée par un **professionnel de santé** : médecin du travail ou, par délégation, collaborateur médecin, interne en médecine du travail ou infirmier en santé au travail.

A l'issue de la Visite d'Information et de Prévention, un document est-il remis au salarié ?

A l'issue de la visite d'information et de prévention, le professionnel de santé délivre **une attestation de suivi** au salarié et à son employeur, sans mention d'aptitude. Cette attestation est un document réglementaire.

Le médecin du travail émet également si nécessaire des préconisations.

Le médecin du travail, et lui seul, peut engager une procédure d'inaptitude.

Comment s'effectue le suivi des salariés avec des contrats courts ?

Le **suivi de santé des salariés intérimaires ou en CDD est équivalent à celui des CDI**. C'est à dire qu'indépendamment du nombre de missions ou de contrats successifs, la personne doit bénéficier d'un suivi individuel adapté à son état de santé par un professionnel de santé (visite d'information et de prévention ou examen médical d'aptitude) selon la périodicité définie par le médecin du travail.

Quelle est la place du médecin du travail aujourd'hui ?

Le médecin du travail est le conseiller des salariés, des représentants du personnel et de l'employeur. Chaque entreprise est prise en charge par un médecin du travail. Celui-ci conduit l'action sur le milieu de travail, anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire dont les membres (soumis au secret médical et professionnel) interviennent sous son autorité.

Il assure également le suivi individuel de l'ensemble des salariés de son secteur avec son infirmier en santé au travail.

Le médecin du travail réalise :

- les visites de pré-reprise, de reprise, sur demandes employeurs et sur demandes salariés pour tous les salariés ;
- les examens d'aptitude dans le cadre du Suivi Individuel Renforcé ;
- les préconisations d'aménagements de poste.

Mon salarié a passé une visite à l'embauche mais n'a pas eu d'aptitude ?

L'aptitude concerne **uniquement, les salariés affectés à des postes à risques particuliers** (Suivi Individuel Renforcé), et pour toutes les visites que ces salariés sont amenés à passer auprès du médecin du travail, à l'exception de la visite de pré-reprise.

Ces examens donnent lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude.

Les salariés sont-ils moins protégés du fait de l'espacement des visites ?

Non, les salariés ne sont pas moins bien protégés car la loi prévoit un suivi régulier, dès l'embauche et tout au long du parcours professionnel, adapté à leur état de santé, leur âge, leurs conditions de travail et les risques auxquels ils sont exposés.

L'employeur peut également, à tout moment, demander une visite médicale pour un salarié. Dans ce cas, il doit contacter le médecin du travail, motiver sa demande, et avertir son salarié. La demande de visite peut se faire directement sur l'espace adhérent.

De même, la mission du Service s'inscrit au-delà du suivi individuel. Les professionnels du Service conseillent et accompagnent les employeurs dans leurs obligations et mènent des actions de prévention auprès des salariés : sensibilisations aux risques professionnels, études de poste, conseil en ergonomie, maintien en emploi, etc.

Ces actions sont assurées par une équipe pluridisciplinaire, animée et coordonnée par le médecin du travail. Cette équipe est composée de professionnels de santé : médecin du travail, infirmier, conseiller en prévention, assistante santé travail, psychologues, assistante de service social et spécialistes en ergonomie, chimie, risques psychosociaux).

Pourquoi les visites médicales sont moins systématiques ?

Le décret de 2017 relatif à la «modernisation de la médecine du travail» a fait évoluer la périodicité des visites. **Le fait de ne plus être dans une logique de calendrier systématique de visites n'affaiblit en rien le suivi de l'état de santé des salariés mais au contraire le rend plus cohérent.** La santé au travail telle qu'elle est prévue aujourd'hui par la Loi s'adapte à l'évolution du monde du travail, au marché de l'emploi et aux contrats des salariés.

Depuis longtemps déjà, la cotisation n'est pas un tarif de visite, et est indépendante des visites réalisées.

La mission du Service s'inscrit au-delà du suivi individuel. Les professionnels du Service conseillent et accompagnent les employeurs dans leurs obligations et mènent de actions de prévention auprès des salariés : sensibilisations aux risques professionnels, études de poste, conseil en ergonomie, maintien en emploi, etc.

SIST Ouest Normandie a pour volonté d'assurer un suivi individuel de l'état de santé des travailleurs, adapté et assuré par le médecin du travail (ou par délégation aux professionnels de santé), dès l'embauche et tout au long du parcours professionnel.

Le salarié souhaite une visite à sa demande mais il n'a plus d'employeur ou n'est pas déclaré par celui-ci, que faire ? Le salarié est furieux et désespéré.

- Si le salarié n'a pas d'employeur.
Le médecin du travail ne peut malheureusement pas le recevoir (il s'agit de la réglementation).
Le diriger vers le médecin traitant si problématique médicale et vers l'inspection du travail si problématique juridique.

- Si le salarié n'est pas déclaré pas son employeur actuel.
Le médecin du travail ne peut malheureusement pas le recevoir (il s'agit de la réglementation).
L'inviter dans un premier temps à voir cela avec son employeur afin de régulariser sa situation auprès de notre Service.

L'employeur demande pourquoi ses salariés n'ont pas eu de visites médicales ?

La Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative à la modernisation de la médecine du travail et son décret applicable au 1^{er} janvier 2017 a modifié les modalités de la surveillance médicale des salariés.

La nouvelle loi prévoit un suivi régulier, dès l'embauche et tout au long du parcours professionnel, adapté à l'état de santé, l'âge, les conditions de travail et les risques auxquels ils sont exposés. La périodicité des visites dépend de ces critères.

Le médecin organise son activité sur les visites prioritaires : visites de pré-reprise, reprise, visites à la demande du salarié, du médecin du Travail, du médecin conseil, de l'employeur), examen médical d'aptitude à l'embauche et périodique.

Si malgré les explications ci-dessus l'employeur râle, est mécontent de ne pas avoir de visite lui demander d'adresser un écrit à la Direction ; si toutefois, vous n'arrivez pas à clôturer l'entretien téléphonique, vous pouvez transférer l'appel à l'Assistante de Direction qui se chargera de prendre le relais ; le transfert de la communication à l'Assistante de Direction ne doit se faire qu'en cas de réelle difficulté.

L'employeur estime qu'il paie un médecin et ne veut pas que ses salariés rencontrent une infirmière

L'adhérent ne paie pas un médecin mais un service, SIST Ouest Normandie est une association d'employeurs dont l'objet est le suivi de l'état de santé de leurs salariés. Nous assurons la prévention des risques afin d'éviter qu'ils altèrent la santé.

Ce suivi est assuré par une équipe pluridisciplinaire dont l'infirmière fait partie intégrante depuis les décrets de juillet 2012. Art. R. 4623-29 à 4623-31.

L'employeur veut que ses salariés passent en visite périodique :

Aujourd'hui, le médecin du travail privilégie par leur nombre important, les visites de reprise ou à la demande du salarié ou de l'employeur.

Il travaille en étroite collaboration avec son infirmière qui effectue sous délégation, des visites d'information et de prévention et des visites intermédiaires. Ces visites, prévues par la loi, permettent d'effectuer une prévention spécifique par rapport au poste de travail du salarié, mais également de dépister toute problématique paramédicale.

L'employeur demande ce qu'il risque si les visites de ses salariés ne sont pas faites

Il est important que l'employeur nous demande les visites par écrit (espace adhérent, courrier, email, fax). Nous lui adresserons une réponse qu'il pourra montrer en cas de visite de l'inspection du travail. Cela permettra de tracer qu'il a sollicité le Service mais que le Service n'a pas les moyens en terme de ressources médicales d'assurer les obligations réglementaires.

L'employeur demande pourquoi les visites ne sont pas remboursées pas la CPAM alors que celles du généraliste le sont ?

Nous ne sommes pas un Service de Médecine de soins individuels, nous sommes une Association de Santé au Travail dont l'objectif est le conseil pour éviter l'altération de la santé du salarié du fait de son travail.

Nous n'appartenons pas au régime général de la sécurité sociale. Nous sommes une association indépendante, historiquement financée par les employeurs.

Qui détermine si un salarié est sur un poste dit « à risques » et doit être soumis à un SIA (Suivi Individuel Adapté) ou à un SIR (Suivi Individuel Renforcé) ?

C'est à l'employeur de déclarer au Service de santé au travail à quelle catégorie de suivi chacun de ses salariés appartient. Cette déclaration est à faire chaque fin d'année lors de la déclaration d'effectif. Pour cela, l'employeur peut s'appuyer sur la liste des postes à risques indiquée dans le décret du 27 décembre 2016 et se faire conseiller par son médecin du travail.

A noter : l'employeur pourra compléter la liste des postes présentant des risques particuliers après avis du médecin du travail, du CSE ou des délégués du personnel.

Les salariés soumis à un SIA (Suivi Individuel Adapté) sont :

- Travailleur de nuit
- Salarié âgé de moins de dix-huit ans non affecté à des travaux réglementés
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques (CEM)
- Salarié exposé aux agents biologiques du groupe 2 (ABP2)
- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Salarié handicapé
- Salarié titulaire d'une pension d'invalidité

Les salariés soumis à un SIR (Suivi Individuel Renforcé) en raison des risques auxquels ils sont exposés ou d'autres facteurs (Article R. 4624-23 du Code du travail) sont :

- Salariés exposés :
 1. A l'amiante ;
 2. Au plomb (Article R. 4412-160) ;
 3. agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (Art. R. 4412-60) ;
 4. Aux agents biologiques des groupes 3 et 4 (Article R. 4421-3) ;
 5. Manutention manuelle > 55 kg. Article R. 4541-9 du Code du travail
 6. Aux rayonnements ionisants (Catégories A et B) ;
 7. Au risque hyperbare ;
 8. Au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.
- Moins de 18 ans affectés sur des travaux dangereux réglementés (Article R. 4153-40) ;
- Travaux sous tension (habilitation électrique) (Article R. 4544-10) ;
- Les autorisations de conduite (conducteur d'engin avec CACES) (Article R. 4323-56 du Code du travail).
- Postes listés par l'employeur. Les postes ajoutés doivent être motivés par écrit, en cohérence avec l'évaluation des risques de l'entreprise et la Fiche d'Entreprise et soumis pour avis au médecin du travail.

Le médecin du travail est tenu de faire bénéficier les salariés non déclarés en Suivi Individuel Renforcé (SIR) des modalités de suivi du SIR s'il a connaissance d'un risque réglementaire. Il contacte donc l'employeur pour échanger et conseiller cette déclaration.

Le salarié de retour d'arrêt maladie peut-il travailler avant d'avoir eu sa visite de reprise ?

La visite de reprise du travail doit être demandée par l'employeur et se dérouler **au cours des huit jours qui suivent la reprise du travail** du salarié. Il est possible pour l'employeur de mettre son salarié en congés. Si l'adhérent souhaite plus d'explications il faut le diriger vers le médecin du travail.

Rappel : sauf préconisation ou inaptitude, il n'y aura pas d'avis d'aptitude pour les salariés non déclarés en SIR, mais une attestation de suivi.

L'employeur demande quelle est l'utilité de la visite de reprise alors que le médecin traitant ou le spécialiste ont donné leur accord ?

La décision appartient au médecin du travail qui apprécie la compatibilité de l'état de santé du salarié avec son poste de travail. Le médecin traitant ne connaît ni le poste ni l'entreprise, il ne connaît que la santé de la personne. Si nécessaire le médecin du travail peut émettre, des préconisations, des restrictions, un aménagement ou une inaptitude.

C'est la visite de reprise qui met fin à la suspension de contrat.

INAPTITUDE

En aucun cas ne prendre parti et se prononcer.

Quelle est la procédure de déclaration d'inaptitude et de reclassement des salariés ?

Motif de l'inaptitude :

- Si aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste n'est possible
- Si les préconisations émises en visite de pré-reprise ne sont pas appliquées ou applicables
- Et si l'état de santé justifie un changement de poste

La législation prévoit que, pour déclarer un salarié inapte, le médecin du travail doit notamment avoir échangé avec le salarié et l'employeur afin d'épuiser toutes les solutions de maintien au poste de travail.

Procédure :

- Au moins 1 examen médical du salarié (éventuellement 2 séparés de 15 jours maximum) ;
- Étude de poste et des conditions de travail par le médecin du travail ou un membre de l'équipe santé travail ;
- Echange, par tout moyen, avec l'employeur ;
- Conclusions écrites avec la date de l'actualisation de la Fiche d'Entreprise (FE) et les indications relatives :
 - au reclassement du travailleur après avoir reçu le salarié en entretien
 - à l'aptitude à suivre une formation préparant à un poste adapté
- Possibilité pour le médecin du travail de proposer à l'employeur l'appui de l'équipe santé travail pour faciliter la mise en œuvre des recommandations (L4624-1) et l'appui d'un service d'aide aux handicapés (CAP EMPLOI, COMETE)
- Indication par le médecin du travail si l'état de santé rend des actions de formation possibles.

Obligation de reclassement (L1226-2 et L 1226-10):

- En prenant en compte l'avis et les indications du Médecin du travail ;
- Consultation préalable des Délégués du Personnel (DP) pour avis ;
- Proposition au salarié d'au moins un emploi approprié à ses capacités et aussi comparable que possible à l'emploi précédent au besoin par aménagement, adaptation ou transformation de postes existants.

Pour mémoire : cas de dispense de la recherche de reclassement (CDI-CDD) si le Médecin du travail indique (L 1226-2-1 et L 1226-12) que « tout maintien du salarié dans l'emploi serait gravement préjudiciable à sa santé ».

Comment contester un avis d'aptitude ou d'inaptitude ?

L'employeur ou le salarié peut contester les avis médicaux, les propositions, indications ou conclusions écrites émis par le médecin du travail. Si un employeur ou un salarié vous contacte pour cette raison, orientez-le vers le médecin du travail.

La procédure de contestation des avis des médecins du travail se déroule devant le Conseil des Prud'hommes.

Les parties disposent de 15 jours à compter de la notification de l'avis contesté (ou de la proposition, conclusion, indications écrites) pour saisir le conseil de prud'hommes.

Les modalités de recours ainsi que le délai sont mentionnés sur les avis et mesures émis pas le Médecin du travail (**Article R. 4624-45**).

APTITUDE

L'employeur demande pourquoi il n'a pas eu de fiche d'aptitude suite à la visite d'information et de prévention fait par une infirmière / médecin lors de l'embauche

L'aptitude est supprimée par la Loi, sauf pour les salariés en Suivi Individuel Renforcé (SIR). La visite d'information et de prévention réalisée par le médecin du travail ou l'infirmière donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi.

Il n'y a pas de fiches d'aptitude avec une infirmière, l'employeur demande ce qui va se passer s'il a un contrôle de l'Inspection du Travail ?

L'infirmière délivre une attestation de suivi sous la responsabilité du Médecin du travail. Cette attestation est définie par la Loi (Article R.4624-14 du Code du travail) et n'entraînera aucun préjudice lors d'un contrôle.

Depuis le décret de décembre 2016, applicable au 1^{er} janvier 2017, la périodicité des visites a évolué. Elle est de 2 ans entre deux rendez-vous avec un professionnel de santé au travail si des risques particuliers sont identifiés et de 5 ans maximum dans les autres cas.

L'employeur demande quelle est la durée de validité d'une aptitude intérimaire

L'attestation de suivi ou l'aptitude est valable 2 ans pour 3 emplois quelles que soient l'entreprise utilisatrice et l'agence intérimaire si :

- ➔ Le travailleur est appelé à occuper un emploi identique avec les mêmes risques,
- ➔ Le médecin du travail a pris connaissance de la dernière attestation de suivi ou du dernier avis d'aptitude, pour un même emploi dans les deux années précédant l'embauche,
- ➔ Aucune mesure individuelle ou inaptitude n'a été formulée au cours des 2 dernières années.

INVALIDITÉ

Le salarié est classé en invalidité, peut-il travailler ?

- L'état d'invalidité est apprécié par le médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie.
- L'aptitude ou l'inaptitude au poste de travail, quant à elle, est appréciée par le médecin du travail.

L'avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie, qui classe un salarié en invalidité, ne s'impose pas au médecin du travail qui peut déclarer le salarié apte à son poste.

[Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'invalidité déclenche un Suivi Individuel Adapté.](#)

EN PRÉPA VISITE

Le salarié a besoin de parler, comment l'interrompre et lui dire qu'il verra tout cela avec le médecin du travail ?

J'entends vos difficultés, cependant je vous invite à les exprimer auprès du médecin du travail qui sera plus à même de vous répondre.

Le salarié se demande pourquoi il passe sa visite à l'embauche maintenant alors qu'il est dans la société depuis plusieurs mois ?

En fonction du poste, la visite à l'embauche se fait avant la prise de poste, durant la période d'essai ou dans les 3 mois qui suivent la prise de poste. Elle est réalisée par le médecin du travail ou l'infirmier. Cependant, les médecins du travail doivent rencontrer prioritairement les salariés qui reprennent le travail après un arrêt ou qui sont en difficultés ; d'où le possible retard dans la programmation de cette visite.

Le salarié n'apprécie pas d'être convoqué pendant son temps de repos ou ses congés.

Les visites sont censées être faites sur votre temps de travail. Il est indiqué sur la convocation envoyée qu'il est possible de modifier votre rendez-vous et ce en concertation avec votre employeur. Cependant, nous pouvons spécifier sur votre dossier vos préférences d'horaires pour les prochains rendez-vous.

[→ Retour au sommaire](#)

Le temps de consultation avec le médecin peut varier selon le problème du salarié. Comment gérer les salariés suivants qui s'impatientent en salle d'attente ?

Lorsque le salarié arrive dans votre bureau, s'excuser pour le retard et lui dire que le maximum est fait pour respecter les horaires mais qu'il arrive parfois que certains salariés nécessitent un examen ou un entretien plus long.

Le salarié est agressif, comment dois-je réagir ?

Prendre un ton neutre et doux. L'agressivité est un mécanisme de défense, elle est rarement à visée personnelle.

Si la personne se calme, on peut reprendre l'entretien.

Si l'agressivité persiste, arrêter la prépa visite et orienter le salarié vers la salle d'attente en lui expliquant qu'il va rencontrer le médecin du travail ou l'infirmière. « Je vois que vous n'êtes pas en mesure d'échanger calmement, je vais être dans l'obligation d'arrêter cet entretien. Vous allez maintenant rencontrer le médecin. »

Le salarié se met à pleurer, comment dois-je réagir ?

Prévoir une boîte de mouchoirs à portée de main.

Lui proposer un mouchoir et lui expliquer qu'il va pouvoir discuter de tout cela avec le médecin du travail. Ne pas donner son avis et informer le médecin du travail ou l'infirmière.

Repositionner et évaluer alors la capacité du salarié à poursuivre ou non la prépa visite. Si vous mettez fin à la prépa visite, orienter le salarié vers la salle d'attente en lui expliquant qu'il va rencontrer le médecin du travail ou l'infirmière.

EN ENTREPRISE

RECOMMANDATIONS

- Ne pas hésiter à présenter l'évolution du Service pour que l'employeur comprenne le fonctionnement des équipes, ce qu'englobe la cotisation, etc.
- Rester posé, calme, attentif.
- Prendre du recul sur les remarques négatives de l'interlocuteur (ne pas se sentir visé « personnellement »).
- Savoir reposer le cadre (en y mettant les formes) lorsque des sujets sont abordés qui ne relèvent pas du ressort de votre fonction.
- Accepter qu'on ne peut pas avoir réponse à tout et qu'on ne peut pas toujours intervenir dans certaines problématiques (personnes en souffrance par exemple). Faire preuve d'empathie mais ne pas s'éterniser sur une discussion pour laquelle nous n'avons pas de solution à apporter.
- Demander en fin de visite si l'employeur a des questions concernant les points vus lors de la visite ou des attentes particulières.
- Si l'entretien déborde et que l'employeur est très agressif : ne pas hésiter à mettre fin à la visite.
- Rester neutre.

L'employeur demande pourquoi il n'a jamais entendu parler des actions en entreprise ?

Les actions en entreprise ont été mises en place à partir de 2004 et réaffirmées par les textes de loi de juillet 2012. Elles sont assurées maintenant par une équipe pluridisciplinaire. Plusieurs types d'actions sont présentés dans le catalogue SIST Ouest Normandie et sur notre site internet : www.santetravail-on.fr

Précisez à l'employeur que s'il juge qu'une action de prévention serait nécessaire dans son entreprise, il peut solliciter son médecin du travail (lui remettre le catalogue des actions et sensibilisations SIST OUEST NORMANDIE).

L'employeur reçoit des clients lors du rendez-vous prévu, cela perturbe mon travail

En fonction de l'interruption de votre entretien, patienter ou proposer à l'employeur de reporter le rendez-vous :

- Je vois que vous avez des clients, préférez-vous que je patiente ou que nous reportions cette entrevue ?
- Je vois que vous avez des clients, souhaitez-vous que l'on reporte notre rendez-vous à un moment où vous serez plus disponible ?

L'employeur est réticent à nous faire voir son entreprise

- ➔ **Comment le noter dans le rapport ?** Ce ressenti ne doit pas figurer dans le rapport, puisque ce dernier lui sera transmis.
- ➔ **Comment réagir sur place ?** En arrivant, présenter le cadre de notre intervention et lui rappeler que le Service a un rôle de conseil et de prévention et en aucun cas un rôle de contrôle ou de répression.

L'employeur n'est pas aimable, répond très rapidement aux questions, montre des signes d'impatience

- ➔ Procéder à la visite en faisant le « minimum » requis dans la FE, préciser en fin de visite qu'il peut à tout moment contacter le Service de Santé pour recevoir des conseils ou des compléments d'information.
- ➔ Si le climat est vraiment tendu, proposer de reporter le rendez-vous ou mettre fin courtoisement au rendez-vous.

L'employeur est hostile à nous rencontrer et l'exprime ouvertement

- ➔ Ne pas rentrer dans son jeu. Garder un ton calme et posé.
- ➔ Essayer de faire baisser la tension : « j'entends ce que vous dites, l'activité du Service a beaucoup évolué ces dernières années, je vous propose dans un premier temps de vous présenter le Service et ses missions. Nous pourrions ensuite revenir sur ce que vous m'évoquez. »
On observe régulièrement cette attitude négative de la part de l'employeur au début de la rencontre. Cela s'explique souvent par une méconnaissance de notre Service.
Généralement cette hostilité disparaît après quelques échanges.
- ➔ **Si l'employeur reste désagréable malgré tous vos efforts**, clôturer l'entretien poliment : « j'entends votre mécontentement, je vous propose d'en rester là et de clôturer notre rencontre ».

L'employeur critique le Service/ un membre de l'équipe / le montant de la cotisation / etc.

- ➔ Ne pas prendre parti.
- ➔ Ne pas prendre le dessus et surenchérir.
- ➔ Rester à l'écoute, lorsque l'employeur a terminé de parler, préciser que la visite ne permettra pas de répondre à sa demande, en revanche l'inciter à se rapprocher du Service (membre de l'équipe concernée, Direction...) ou à participer aux AG (cotisations...).

L'employeur est un ancien salarié, il a une mauvaise image de SIST Ouest Normandie et peut être agressif s'il a un problème avec le médecin du travail

- ➔ « J'entends ce que vous m'exprimez, cependant ce n'est pas l'objet de ma visite. Je suis venu pour réaliser la fiche d'entreprise, document règlementaire qui doit être en votre possession et celle du Service. La Fiche d'Entreprise recense les risques professionnels liés à votre activité et préconise également des actions préventives pour votre entreprise et vos salariés. »

Rencontre d'un salarié qui n'est pas l'employeur

- ➔ Oui du moment qu'on a eu l'employeur ou le responsable de l'établissement au téléphone lors de la prise de rendez-vous.
Noter dans la FE le nom et la fonction de l'interlocuteur.

L'employeur pense qu'il fait l'objet d'un contrôle

- ➔ Toujours préciser lors du premier contact téléphonique ET en début de rencontre, que l'objet de la FE est d'apporter des conseils à l'employeur et n'est en aucun cas un contrôle ; SIST Ouest Normandie a un rôle de conseil et de prévention.

L'employeur indique ne pas déclarer tous ses salariés

- ➔ Préciser qu'il engage sa responsabilité par rapport au code du travail, en cas de contentieux avec un salarié non déclaré, en cas d'accident mais que ça reste sa décision qu'il prend en connaissance de cause.

L'employeur ne souhaite pas faire visiter certaines parties de l'entreprise (locaux de stockage ou autre)

- ➔ Si possible : demander à visiter quand même les locaux en précisant que c'est nécessaire pour avoir une FE complète.
- ➔ Si l'employeur refuse et/ou qu'il semble agacé : ne pas insister, noter sur la FE, dans la partie caractéristiques des locaux : local « x » non vu lors de la visite.

Prise de photos dans l'entreprise

- ➔ Possible seulement après avoir demandé l'autorisation de l'employeur.
- ➔ Préciser que l'utilisation reste interne (intégrer une photo dans le CR ou montrer l'entreprise au médecin/ à l'infirmière etc. s'il ne connaît pas les locaux...).
- ➔ Si ajout dans la FE : cacher les visages et tout signe distinctif.

[➔ Retour au sommaire](#)

Rencontre d'un salarié qui dit être soumis à des RPS de la part de son employeur

- L'inviter à demander une visite avec le médecin du travail.
- Si déjà fait ou ne souhaite pas : possibilité pour lui de recourir à l'inspection du travail selon les cas (ce qui doit être sa démarche personnelle, nous n'avons pas à intervenir dans ces cas là).
- Ne pas faire apparaître d'éléments individuels qui mettraient en défaut un salarié dans la FE (remonter au médecin de manière officieuse les éléments, voir avec lui traçabilité éventuelle à faire, s'il souhaite voir le salarié, etc.)

Vous demandez à l'employeur de lister les produits avec les pictogrammes et l'employeur n'a pas le temps ou s'impatiente

- Demander à l'employeur de communiquer ultérieurement la liste avec les Fiches de Données de Sécurité au médecin du travail ou un membre de son équipe.
- Rappeler l'importance de la démarche qui est de bien connaître les produits manipulés par les salariés pour prévenir d'éventuelles atteintes à la santé : listing complet, possession des Fiches de Données de Sécurité (pour les produits classés) qui doivent être transmises par leur(s) fournisseur(s), communication de ces FDS au médecin du travail pour avis et conseils si produits dangereux nécessitant des précautions d'emploi + permet au médecin d'adapter sa surveillance médicale en conséquence...
- Noter sur la Fiche d'Entreprise, dans la partie recensement des produits : liste non exhaustive, l'employeur doit communiquer ultérieurement la liste complète des produits manipulés au Service de Santé au Travail.

L'employeur souhaite savoir comment réagir face à un salarié au comportement anormal

Un comportement anormal peut se manifester par :

- des difficultés d'expression ;
- des propos incohérents ou répétitifs ;
- une agitation verbale et / ou physique ;
- des troubles moteurs visibles ;
- la difficulté à tenir l'équilibre ;
- de l'agressivité, un comportement exubérant ;
- une absence de vigilance et un endormissement.

Lui transmettre la fiche pratique SIST Ouest Normandie « **Comment réagir face à un salarié au comportement anormal ?** ».

Disponible :

- Sur l'intranet, rubrique : dépliants SIST > Fiches pratiques
- Sur le site internet SIST Ouest Normandie www.santetravail-on.fr dans la rubrique « Ressources » puis « Documents de prévention ».

[→ Retour au sommaire](#)

SENSIBILISATIONS COLLECTIVES

Qu'est-ce qu'une sensibilisation collective ?

- C'est une action de prévention qui est assurée par un membre de l'équipe santé travail et qui a pour but d'informer les salariés sur les risques liés à leur travail. La session regroupe plusieurs salariés d'entreprises différentes.

La mise en place de ces sessions permet de répondre aux exigences réglementaires de formation et d'information et de prendre en compte les recommandations de la Haute autorité de Santé (HAS).

« La HAS est une autorité publique indépendante qui a pour but de contribuer à la régulation du système de santé par la qualité et l'efficacité. Ses missions dans les champs de l'évaluation des produits de santé, des pratiques professionnelles, de l'organisation des soins et de la santé publique, visent à assurer à tous les patients et usagers un accès pérenne et équitable à des soins aussi efficaces, sûrs et efficaces que possible. »

Quelles sont les différentes préventions ?

- **Prévention primaire :**
Aide à réduire et à éliminer les risques professionnels avant l'apparition de leurs éventuelles conséquences néfastes sur la santé.
Risque potentiel, pas de maladie. Ex : *risque d'infection chez les ambulanciers.*
- **Prévention secondaire :**
Contribue au dépistage des maladies professionnelles ou en relation avec le travail, si possible avant même que ces maladies se déclarent.
Risque existant, pas de maladie. Ex : *risque bruit et surdité.*
- **Prévention tertiaire :**
Vise à limiter les conséquences des maladies professionnelles installées, à prévenir les rechutes et favoriser la réinsertion sociale des salariés.
Risque et maladie présents. Ex : *amiante et cancer du poumon.*

L'employeur ne comprend pas pourquoi son salarié est convoqué à une sensibilisation collective alors qu'il a déjà eu un examen médical d'aptitude / visite d'information et de prévention.

- Cette sensibilisation fait partie d'un parcours individualisé et entre dans le cadre des actions pluridisciplinaires mises en place par le médecin du travail et son équipe. Ces sensibilisations font partie du plan d'activité de certaines équipes.
- Cette action est déconnectée des examens médicaux et des visites d'information et de prévention.

L'employeur demande si la sensibilisation collective va lui être facturée ?

- ➔ Non, le montant de la cotisation annuelle englobe l'ensemble des prestations du Service (visites pour le suivi individuel de santé du salarié, actions en entreprise et sensibilisations).

L'employeur souhaite savoir si la sensibilisation collective est obligatoire pour ses salariés ?

La présence à ces sessions est nécessaire dans le cadre du suivi de prévention de vos salariés. Il faut savoir que ces actions contribuent à vos obligations réglementaires d'information sur les risques professionnels et à leur prévention visées par l'article L.4141-1 du Code du Travail.

En quoi consiste le e-learning ?

Le e-learning est un ensemble de modules de formation courts, rythmés, accessibles sur internet, et créés par l'Afometra, organisme de formation en santé au travail.

Ces modules, inclus dans votre cotisation annuelle, sont conçus pour vous aider dans votre mission d'évaluation des risques au sein de votre entreprise, et sensibiliser vos salariés aux risques professionnels.

Qui peut bénéficier du e-learning ?

Les employeurs adhérents à SIST Ouest Normandie et leurs salariés.

L'attestation de sensibilisation (délivrée à chaque salarié ayant suivi un module et obtenu un minimum de 16/20 au quiz) participe aux informations légales que l'employeur doit produire.

Modules de formation disponibles :

- ➔ Évaluation des risques
- ➔ Risque bruit
- ➔ Manutention manuelle de charges
- ➔ Risque chimique
- ➔ Gestes et postures
- ➔ Le sommeil, indispensable à la vie
- ➔ Risques psychosociaux
- ➔ Risque routier
- ➔ Sous-traitance et sécurité
- ➔ Vieillesse au travail
- ➔ Consommation, addictions et vie professionnelle

Les modules sont une première approche des risques, l'employeur peut contacter son équipe santé travail pour aller plus loin dans sa démarche de prévention.

PORTAIL / ESPACE ADHÉRENT

Quelles démarches peut-on réaliser sur l'espace adhérent ?

Chaque employeur adhérent à SIST OUEST NORMANDIE dispose d'un espace personnel sur internet. Pratique et sécurisé, cet espace vous permet notamment de :

- ➔ Consulter et mettre à jour vos données administratives
- ➔ Réaliser votre déclaration annuelle d'effectif (en fin d'année)
- ➔ Mettre à jour la liste de vos salariés (embauches, départs, changement de poste)
- ➔ Visualiser le planning des prochains rendez-vous et solliciter des visites
- ➔ Accéder aux coordonnées de votre équipe santé travail
- ➔ Consulter et télécharger vos factures

Pourquoi avoir mis place un espace adhérent ?

Faciliter les démarches administratives avec les employeurs, optimiser les échanges.
L'espace adhérent est accessible depuis notre site internet www.santetravail-on.fr

Comment obtenir mes identifiants de connexion ?

Vos identifiants (numéro d'adhérent et mot de passe) vous ont été envoyés par courrier lors de votre adhésion avec un mode d'emploi. Si besoin, vous pouvez les redemander au 02 33 57 00 00 / 02 33 44 08 28 ou par email : info@santetravail-on.fr

Vous avez la possibilité de demander un nouveau mot de passe sur la page de connexion à l'espace adhérent en cliquant sur « Mot de passe oublié » ; seulement s'il y a déjà eu une première connexion.

Une fois connecté, vous pouvez consulter le mode d'emploi dans la rubrique « Documentation ».

Si vous rencontrez à nouveau des difficultés pour vous identifier, vous pouvez nous contacter par téléphone au 02 33 57 00 00 / 02 33 44 08 28 ou par email : info@santetravail-on.fr

Je n'arrive pas à accéder à la page « Déclaration d'effectif »

Cette rubrique est accessible uniquement pendant la période de déclaration annuelle d'effectifs qui commence en fin d'année. Les entrées et sorties de personnel en cours d'année sont à déclarer dans la rubrique « Mes salariés ».

La déclaration annuelle d'effectif permet d'assurer le suivi individuel de l'état de santé de vos salariés (poste de travail, type de suivi médical) et d'établir le montant de la cotisation annuelle.

➔ [Retour au sommaire](#)

Je n'arrive pas à changer mes informations administratives dans la page « Mon entreprise »

Les champs grisés (raison sociale, n° de SIRET et forme juridique) ne sont modifiables qu'en envoyant un mail aux chargées de relations adhérents : info@santetravail-on.fr

L'espace adhérent nécessite d'avoir au minimum la version 9 d'Internet Explorer et le logiciel Acrobat Reader pour lire les factures, comment les télécharger ?

▪ Télécharger Internet Explorer (Gratuit)

Ouvrir internet puis dans un moteur de recherche (type Google) écrire « télécharger Internet explorer 11 » cliquer sur un des premiers résultats puis sur « télécharger » et installer le fichier.

<https://www.microsoft.com/fr-fr/download/internet-explorer-11-for-windows-7-details.aspx>

▪ Télécharger Adobe Acrobat Reader pour lire les fichiers pdf (Gratuit)

Ouvrir internet puis dans un moteur de recherche type Google écrire « télécharger Adobe Acrobat Reader » cliquer sur un des premiers résultats puis sur « télécharger » et installer le fichier.

http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/214.html

L'adhérent ne veut pas passer par l'espace adhérent

L'employeur a la possibilité de mandater son cabinet comptable pour effectuer certaines démarches sur son espace adhérent : mises à jour administratives, déclaration annuelle d'effectif, demandes de rendez-vous, entrées et sorties de salariés, etc.

Pour autoriser le cabinet comptable à accéder à son espace adhérent, l'employeur doit compléter un formulaire disponible auprès de la chargée de relations adhérents, Marion Gautier ou sur le site internet www.santetravail-on.fr bouton du haut « Espace adhérent »

A noter qu'il aura toujours accès à son espace adhérent, avec ses propres identifiants.

Ce document doit vivre, n'hésitez pas à nous communiquer vos retours !

Contact : Hélène-Sophie PLESSIS, Responsable communication
hs.plessis@santetravail-on.fr

→ [Retour au sommaire](#)