

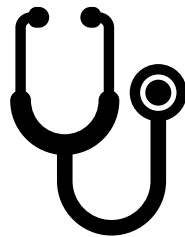


## Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie

CS 43509 - 107 rue Auguste Grandin - 50009 SAINT-LÔ Cedex  
Tél. 02 33 57 12 93 [www.santetravail-on.fr](http://www.santetravail-on.fr)

### Référentiel

# Suivi Individuel de l'état de Santé






Version 1 : Décembre 2023

CHANGEMENTS DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Page(s) concernée(s)
1	Décembre 2023	Suppression du Prévento et création de la procédure	-

## SOMMAIRE

<b>I. SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE : VUE D'ENSEMBLE.....</b>	<b>4</b>
<b>II. DELEGATIONS DU MEDECIN DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
<b>III. VISITES ET EXAMENS LIES AU SUIVI INDIVIDUEL .....</b>	<b>6</b>
3.1 INITIAL ET PERIODIQUE .....	6
3.2 VISITES NON PERIODIQUES .....	7
3.3 CAS PARTICULIERS.....	9
3.4. REFUS DE VISITES .....	10
3.5. INFORMATIONS TRANSMISES A L'ADHERENT (AUTRES QUE LES CONVOCATIONS, DOCUMENTS DE FIN DE VISITE ET PROCEDURE D'INAPTITUDE).....	10
<b>IV. PROCEDURE D'INAPTITUDE .....</b>	<b>12</b>
<b>V. TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE FIN DE VISITE .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. EXAMENS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. TRACABILITE DES EXPOSITIONS PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. RAPPORTS ANNUELS D'ACTIVITE (ENTREPRISE) .....</b>	<b>13</b>
<b>IX. GESTION DES ABSENTS ET RECONVOCATION SUITE A AVOIR.....</b>	<b>14</b>
<b>X. CONTINUE DE L'ACTIVITE .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. LES ESSENTIELS .....</b>	<b>15</b>
11.1. LES « NE JAMAIS ».....	15
11.2. LES « TOUJOURS » .....	15

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	22/01/2024	05/02/2024	7/02/2024
Nom :	Julien SCHOONHEERE	Tatiana MAHIER	Pierrick MARTIN
Fonction :	Responsable pôle Conseillers en prévention- AST et Qualité	Médecin du travail, membre du COFIL DPS	Directeur Général
Signature :			

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce référentiel est la **procédure Cadre relative au Suivi Individuel de l'état de santé des travailleurs**. A ce titre, il fournit une vue générale du processus de suivi individuel et fait le lien avec l'ensemble des documents associés (procédures, modes opératoires et guides). Il précise également :

- ▶ La délégation du médecin du travail via protocole ;
- ▶ Les différents types de visites ;
- ▶ L'information adhérent ;
- ▶ La procédure d'inaptitude.

Il s'adresse à l'ensemble des membres d'équipes pluridisciplinaires contribuant au suivi individuel de l'état de santé ainsi qu'aux responsables de secteur.

## DEFINITIONS

AEP : Assistante d'Equipe Pluridisciplinaire  
AT : Accident de Travail  
CED : Classification Electronique des Documents  
CSE : Comité Social et Economique  
DM (ou DMST) : Dossier Médical en Santé au Travail  
EMA : Examen Médical d'Aptitude  
IDEST : Infirmier Diplômé d'Etat en Santé au Travail  
MDE : Maintien dans l'Emploi  
MP : Maladie Professionnelle  
PDP : Prévention de la Désinsertion Professionnel  
SI : Suivi Individuel  
SIA : Suivi Individuel Adapté  
SIR : Suivi Individuel Renforcé  
VIP : Visite d'Information et de Prévention

## REFERENCES

- 📖 Code du Travail et référentiel SPEC 2217 (chapitre 5.5.4)
- 📖 Les modes opératoires et autres documents cités dans la procédure sont listés dans le référentiel et accessibles sous Intranet.

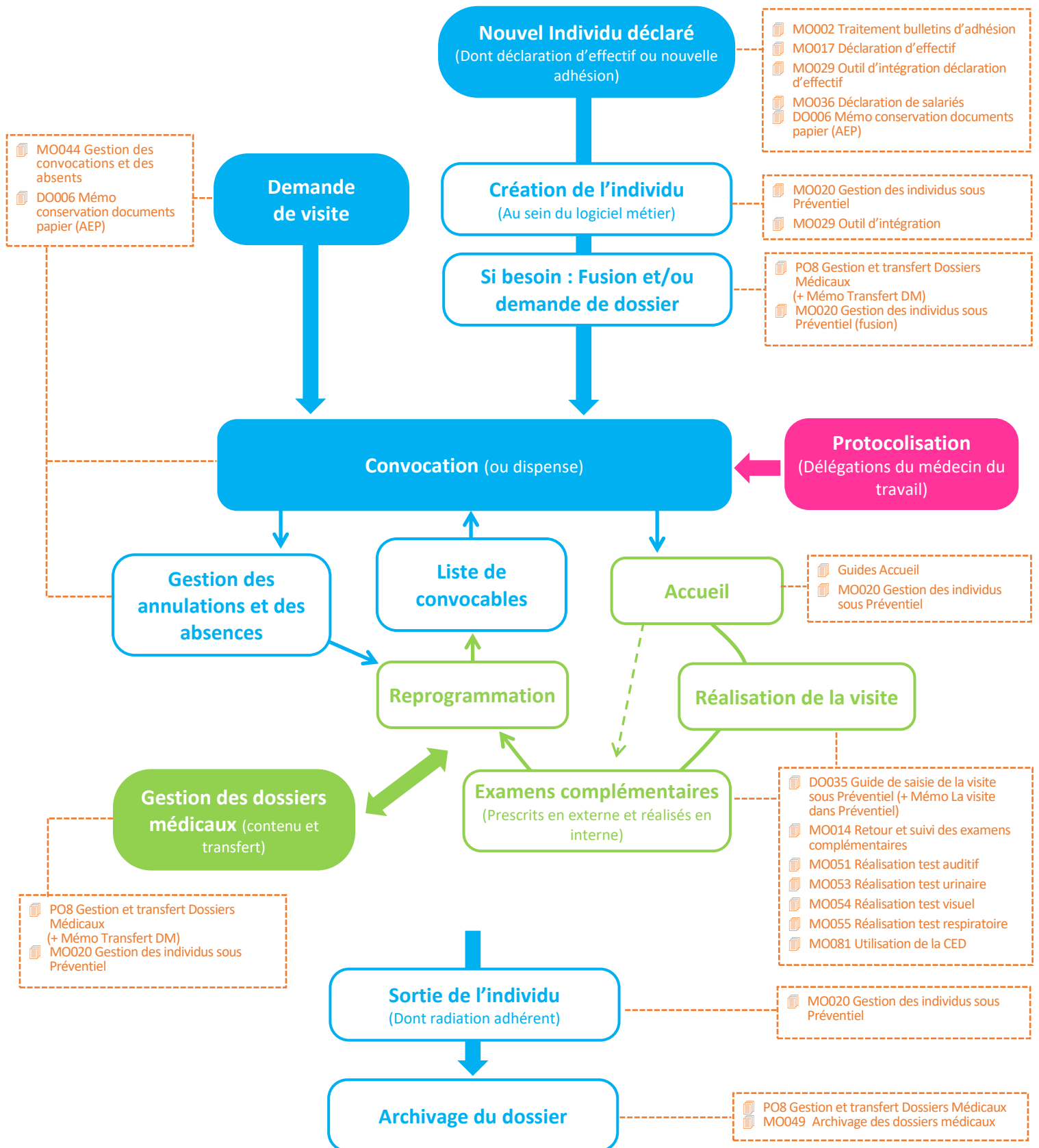
## EVALUATION

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

## DESCRIPTION DU PROCESSUS

Cf. Pages suivantes.

## I. SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE : VUE D'ENSEMBLE



## II. DELEGATIONS DU MEDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail assure le suivi individuel des travailleurs. Cependant il peut confier cette tâche à d'autres professionnels de santé dans le cadre de **protocoles écrits et sous son autorité** : infirmier, collaborateur médecin, interne.

Nouvelles délégations aux IDEST possibles dans le cadre de la réforme :

Au sens du décret du 26 avril 2022, **toutes les visites autres que les EMA d'embauche, EMA périodiques et visites de fin d'exposition/fin de carrière peuvent être déléguées sous 2 conditions :**

- Les avis, propositions, conclusions écrites ou indications reposant sur des éléments de nature médicale ne peuvent être émis que par le médecin du travail ;
- L'IDEST oriente sans délai le salarié vers le médecin du travail qui réalise alors la visite ou l'examen, lorsqu'il l'estime nécessaire pour tout motif, notamment pour l'application des avis, propositions ou lorsque le protocole le prévoit.

Une **trame de protocoles IDEST** [EN094 Trame protocole médecin IDEST](#) est disponible au sein du Service. Des exemples de protocoles sont également mis à disposition des médecins du travail sur Intranet : [http://intranet/?page\\_id=1593](http://intranet/?page_id=1593)

Il est rappelé que **le médecin du travail reste le seul** à pouvoir faire évoluer ou adapter le contenu des protocoles qui le concernent.



**Reprogrammation des visites (actes futurs)** : responsabilité du médecin du travail (avec l'appui de son assistante) et de l'infirmière de vérifier le prochain acte futur en fin de vacation. **En ce sens, il est nécessaire de bien vérifier l'activité journalière.**

### 3.2 Visites non périodiques

#### Visite de reprise

Conditions	Commentaires
≥ 60 jours d'arrêt pour maladie ou accident non professionnel <b>OU</b> ≥ 30 jours d'arrêt (AT) <b>OU</b> maternité <b>OU</b> MP	Pour les arrêts de travail débutant après le 31 mars 2022.  La visite doit être demandée <b>par l'employeur (portail, formulaire, autre écrit)</b> et donnée dans les 8 jours qui suivent la <u>reprise effective du travail</u> (si congés à la suite de l'arrêt : la visite doit être faite à la fin des congés).  Si le Service est en incapacité de proposer un RDV sous 8 jours, la visite programmée hors délai reste une <b>visite de reprise</b> (avec envoi de convocation)
Reprise anticipée	Le salarié prévient au préalable l'employeur et l'employeur demande la visite (comme ci-dessus).
Reprise en temps partiel thérapeutique	Même règle que pour la visite de reprise, quelques précisions toutefois : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La visite de reprise a lieu à la fin de la suspension du contrat de travail, donc lors de la reprise à temps partiel.</li> <li>▪ Si absence d'arrêt avant le temps partiel thérapeutique, pas de visite de reprise à prévoir (dans ce cas, une demande de visite occasionnelle doit être faite par l'employeur)</li> <li>▪ Concernant la reprise à temps plein, il n'y a pas de visite sauf :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Si l'employeur en demande une (pas de notion de délai 8 jours et visite occasionnelle).</li> <li>→ Si le médecin souhaite revoir le salarié.</li> </ul> </li> </ul>
Reprise après congé sabbatique, parental, formation...	Pas d'examen de reprise obligatoire.

- Si un salarié ne souhaite pas venir sur l'horaire indiqué du fait de son temps partiel, lui demander de contacter son employeur.
- Si le Service est **en incapacité de proposer** un RDV sous 8 jours, la visite programmée hors délai reste **une visite de reprise** (avec envoi de convocation)
- Si le créneau proposé **dans les délais** par le Service ne convient pas à l'employeur et qu'il n'y en a pas d'autres dans les 8 jours, garder une **trace du premier RDV** (demande et convocation) et reprogrammer.
- Lorsque le salarié est en arrêt, le passage en invalidité de 2<sup>ème</sup> catégorie ne dispense pas l'employeur de demander une visite de reprise par écrit (sauf si le salarié exprime sa volonté de ne pas reprendre le travail à son employeur).

**Visite de pré-reprise**

Conditions	Commentaires
Visite de pré-reprise possible si arrêt > 30 jours	Demandée par le salarié, le médecin traitant, le médecin conseil ou le médecin du travail, elle ne remplace pas la visite de reprise qui devra être demandée par l'employeur.

 OUTIL  
 MDE-PDP

**Visite à la demande du salarié**

Conditions	Commentaires
Visite occasionnelle à la demande du salarié	Peut pour certaines situations de travail faire l'objet d'une convocation adressée uniquement au salarié. Si la visite du salarié est programmée pendant ses heures de travail, il doit prévenir son employeur.

**Visite à la demande**

Toute visite occasionnelle entraîne une modification de l'acte prévisionnel.

**Visite de fin de carrière / fin d'exposition SIR**

Les salariés classés SIR ou qui ont bénéficié d'un tel suivi au cours de leur carrière professionnelle sont examinés par le médecin du travail au cours d'une visite médicale après la cessation de leur exposition à des risques particuliers ou le cas échéant avant leur départ à la retraite.

Elle est **organisée par l'employeur**. Le **salarié** estimant remplir les conditions d'organisation de cette visite peut, durant le **mois précédant** la date de la cessation de l'exposition ou son départ et **jusqu'à six mois après** la cessation de l'exposition, demander à en bénéficier. Il informe son employeur de sa démarche. Suite à la demande, le **médecin du travail** valide l'**éligibilité du salarié** à cette visite.

La **Société Française de Médecine du Travail (SFMT)** recommande de cibler les salariés étant ou ayant été exposés à **l'amiante, au plomb, aux CMR 1A/1B, aux agents biologiques groupes 3 et 4, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare**.

A contrario, la **SFMT recommande de ne pas prendre en considération** : le **travail en hauteur** et les **risques liés à des activités « de sécurité »** (conduite d'engin, ...). En effet, la SFMT considère que tous les SIR actuels ne sont pas de nature à pouvoir engendrer un **risque de maladies de survenue différée** (exemple : le travail en hauteur lors du montage/démontage d'échafaudage).

Quant à la liste complémentaire de l'employeur, le médecin du travail juge au cas par cas s'il y a un risque de pathologie différée.

A la fin de la visite, le médecin du travail remet le **document d'état des lieux** au salarié et l'ajoute au dossier médical. Si nécessaire, le médecin du travail met en place la **surveillance post-exposition ou post-professionnelle**. A cette fin, il transmet, s'il le juge nécessaire et **avec l'accord du travailleur**, le document et les informations complémentaires au médecin traitant.





En pratique, **différents supports** sont à disposition des équipes dans Préventiel, utilisables au besoin :

- ↳ Un **questionnaire d'éligibilité** orienté « fin de carrière », utile pour les salariés non déclarés SIR ;
- ↳ Une trame de **courrier de non-éligibilité** à cette même visite (également orientée « fin de carrière ») ;
- ↳ Une trame de **document « Etat des lieux »**, utilisable dans tous les cas de figure ;
- ↳ Une trame **d'attestation de présence**, également orientée pour les visites de fin de carrière ;
- ↳ Deux modèles de courrier pour le **salarié** et le **médecin traitant** si mise en place de la surveillance post-exposition-post-professionnelle.

OUTIL  
MDE-PDP

### Visite de mi-carrière

Cette visite est organisée à une échéance déterminée par accord de branche ou, à défaut, durant l'année civile du **45<sup>ème</sup> anniversaire du salarié**. Elle s'adresse à **tous les salariés** et est **délégable aux IDEST**.

En pratique, et tel que le prévoit la loi du 2 août 2021, cette visite peut être **jumelée avec toute autre visite** intervenant dans les **deux ans précédant l'échéance**. Dans ce cas, il convient d'adapter **le temps de visite** aux besoins et aux objectifs visés par la visite de mi-carrière (prévention des risques éventuels de désinsertion professionnelle).

Un **courrier type de la visite** attestant de la visite de mi-carrière est dans ce cas à éditer avec le document de fin de visite remis.

Courrier libre de la visite

 **Attestation visite de mi-carrière**

### 3.3 Cas particuliers

Outre les mentions spécifiques listées ci-dessous, les modalités de suivi individuel des catégories particulières visées par le Code du travail **sont celles appliquées à tout salarié**.

#### Saisonniers :

Une **sensibilisation « saisonniers »** peut être mise en place par l'équipe Santé Travail si les saisonniers sont déclarés en SIR avec un contrat inférieur à 45 jours ou en SI. Dans ce cas, il convient d'utiliser le **motif de visite correspondant** dans le logiciel Métiers. L'équipe peut également s'appuyer sur **le kit de sensibilisation** disponible. Une fois la sensibilisation réalisée :

- ▶ Remettre une attestation de sensibilisation en 2 exemplaires (exemplaire employeur / exemplaire salarié), cette attestation est valable pour la saison (comprenant successions ou prolongations de contrats sur emploi similaire) ;
- ▶ Clôturer les visites et actualiser l'acte futur selon les consignes du médecin du travail.

#### Multi-employeurs :

En accord avec le médecin du travail responsable du suivi (employeur principal) et si les emplois sont similaires (CSP identique), créer autant de RDV dans l'agenda que d'employeurs. Outre la première visite, pour les suivantes ne modifier que la conclusion et le détail du poste, éventuellement le vécu etc. A noter que **l'employeur principal** de l'individu est le plus **ancien** (Art. D.4624-60 du Code du Travail).

**Intérimaires :**

- ▶ Cf. MO036 pour la déclaration des intérimaires (et fiche de liaison)
- ▶ Cf. MO020 pour création d'un individu de type intérimaire
- ▶ Cf. MO044 pour la gestion des absences

**Intermittents du spectacle (Thalie Santé) :**

- ▶ Cf. MO044 (Bon de prise en charge et gestion des absences)

**3.4. Refus de visites**

La demande de RDV par un employeur ou un salarié est refusée :

- ▶ Lorsque la demande n'est pas justifiée au regard de la réglementation (ex. non-éligibilité à la visite de fin de carrière).
- ▶ Lorsque le médecin estime que la demande de visite n'est pas suffisamment motivée.
- ▶ Si l'entreprise est radiée ou, dans la majorité des cas, suspendue (Cf. MO044).

La traçabilité de la **demande et du refus** est assurée par **l'assistante d'équipe pluridisciplinaire** (CED salarié ou classeur adhérents).

**3.5. Informations transmises à l'adhérent (autres que les convocations, documents de fin de visite et procédure d'inaptitude)**

Dès l'adhésion, **l'employeur** est invité **par courrier** à accéder à son **espace personnalisé (portail adhérent)** sur lequel il accède, entre autres, aux coordonnées de son équipe Santé Travail :



Lui est par ailleurs remis lors de l'adhésion le **Guide Santé Travail employeurs**, document comprenant des éléments en matière d'**organisation du suivi individuel des salariés**.

Il est régulièrement informé via la Newsletter du Service et les éléments disponibles en ligne. Le dépliant « Suivi individuel de l'état de santé de salariés » est remis lors de la création de la fiche d'entreprise.

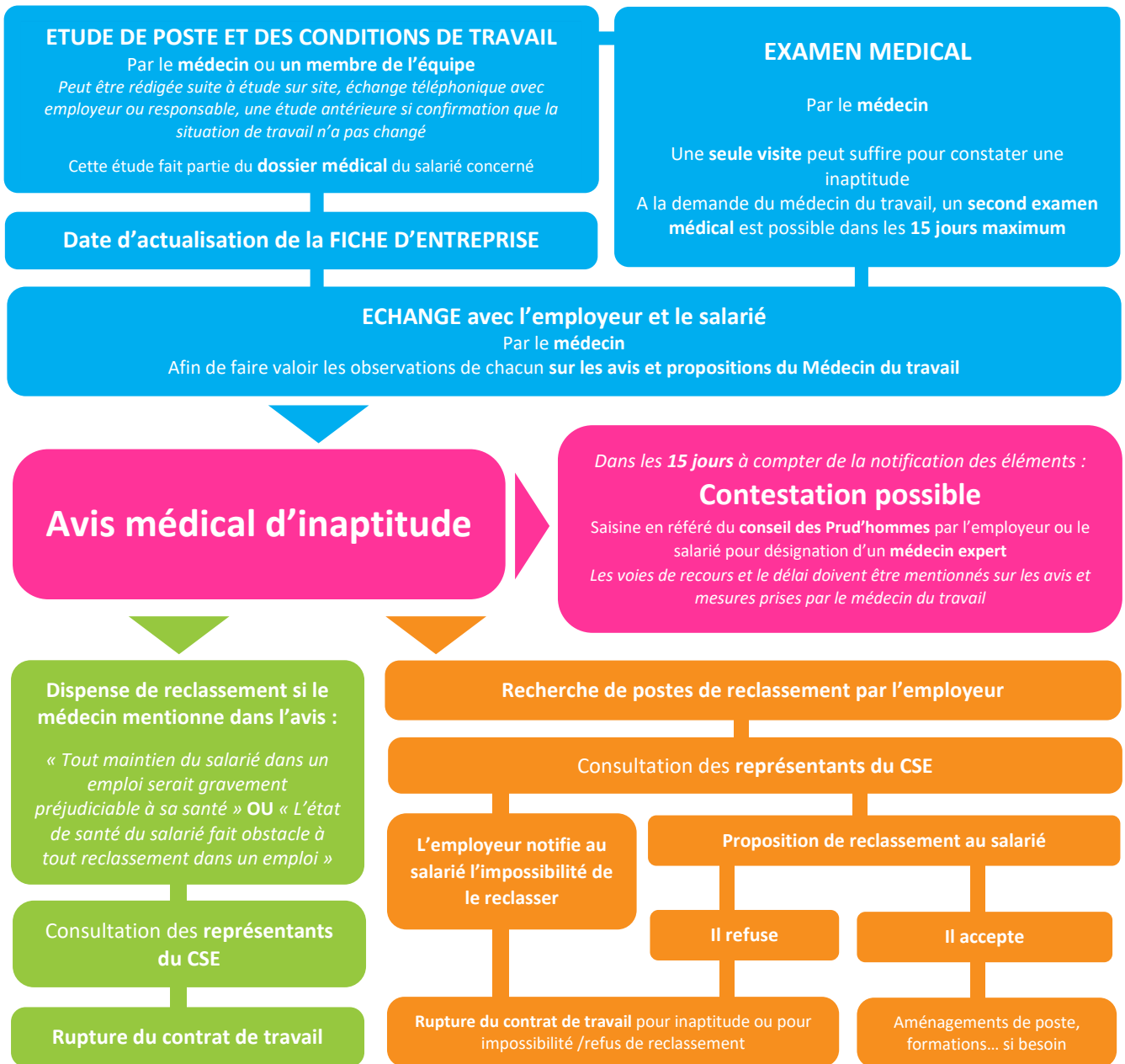
En cas de **changement de médecin et/ou de lieu de visite**, un courrier d'information lui est adressé.

**Tout salarié** a accès aux éléments disponibles en ligne, notamment sous l'espace « Je suis salarié ». Concernant les droits relatifs à son dossier médical, une affiche est présente en salle d'attente et peut être explicitée par le professionnel effectuant la visite.

S'agissant des **instances représentatives du personnel** des adhérents, elles font l'objet d'un courrier annuel rappelant en outre le nom du médecin du travail et de son équipe, l'existence du site internet SIST Ouest Normandie et l'accès aux conseils de prévention de l'équipe.

En cas de changement de médecin, il est demandé à l'employeur d'informer ses instances représentatives du personnel (via le courrier d'information).

#### IV. PROCEDURE D'INAPTITUDE



## V. TRANSMISSION DES DOCUMENTS DE FIN DE VISITE

<b>Attestation de suivi</b> <b>Avis d'aptitude</b> <b>Propositions d'aménagement</b>	Document transmis en <b>2 exemplaires</b> au salarié (1 exemplaire étant destiné à l'employeur) ou envoi en fin de vacation à l'employeur de son exemplaire
<b>Avis d'inaptitude</b>	Envoi en <b>Recommandé avec Accusé de Réception (ou mail avec accusé de réception à conserver par tout moyen)</b>

**Duplicata d'un document de fin de visite** : toujours penser à la date du document d'origine pour rééditer selon le bon modèle et apposer la notion « duplicata ».

## VI. EXAMENS COMPLEMENTAIRES

Le Service prend en charge le financement des examens complémentaires sauf pour :

- La fonction publique hospitalière ;
- Les examens liés aux accidents du travail ou maladies professionnelles ;
- Les vaccinations (en lien avec un risque professionnel) ;
- Les examens réalisés dans le cadre d'un suivi individuel des travailleurs de nuit (*art. R.4624-37 du Code du Travail*).

A la demande du médecin, un rendez-vous spécifique pour examens complémentaires (ECG, Spiro, Audio...) peut être programmé ultérieurement lorsqu'un incident n'a pas permis de le réaliser le jour de la visite. Une **nouvelle convocation pour examen complémentaire** est alors envoyée à l'adhérent.

## VII. TRACABILITE DES EXPOSITIONS PROFESSIONNELLES

Cette saisie doit être réalisée de manière harmonisée en suivant entre autres :

- Le mémo relatif à la visite médicale dans Préventiel ;
- Le guide DO035 « Guide de saisie de la visite dans Préventiel » ;
- Le Thésaurus des expositions professionnelles ;
- Le Thésaurus des mesures de prévention conseillées.

La continuité de cette traçabilité est assurée par la demande du DMST antérieur et la réponse positive aux demandes de transfert des autres Services de Prévention et de Santé au Travail.

## VIII. RAPPORTS ANNUELS D'ACTIVITE (ENTREPRISE)

Les données d'activités propres à l'adhérent sont à minima fournies au CSE des entreprises de **plus de 300 salariés** ou à celles où le CSE en fait le demande. Même si les textes ne précisent pas le format à utiliser, cette transmission peut prendre la forme **d'un rapport annuel d'activité** (modèles disponibles dans le logiciel Métier). Pour les entreprises multisites, c'est le **médecin correspondant** qui établit le rapport annuel multi-établissements (cf. MO083 Gestion des entreprises multisites).

## IX. GESTION DES ABSENTS ET RECONVOCATION SUITE A AVOIR

➔ Se référer au mode opératoire **MO044 « Gestion des convocations et des absents »**

**Les absences doivent être gérées quotidiennement à l'issue de la vacation pour toutes être notifiées en fin de mois : les factures d'absence sont émises par le service comptabilité le 5 du mois suivant.**

Lorsque le service comptabilité transmet l'information à l'assistante qu'un avoir a été effectué, et si le salarié est toujours dans l'effectif de l'entreprise, l'AEP veille à ce qu'il soit reconvoqué. La périodicité doit être revue avec le médecin.

Si l'employeur **n'avait pas reçu le premier mail de convocation** (motif de la réclamation et de l'avoir), l'AEP contacte l'adhérent pour s'assurer de la bonne réception de la re-convocation.

## X. CONTINUITE DE L'ACTIVITE

Afin d'assurer la continuité du suivi individuel de l'état de santé, SIST Ouest Normandie dispose :

- ▶ D'une conduite à tenir en cas **d'absence de médecin du travail** (Mémo « Absence de médecins ») ;
- ▶ D'une **stratégie de sécurisation du système d'information** synthétisée dans le projet de Service (sûreté électrique, informatique et logicielle, intégrité des accès) ;
- ▶ En cas **d'inaccessibilité prolongée au réseau**, de solutions d'appoint possiblement mises en place par le service informatique (exemple : box 4G) ;
- ▶ D'une procédure de **gestion des intempéries** en cas d'événement ou de conditions climatiques extrêmes ;
- ▶ D'une capacité à s'organiser en **cellule de crise**, telle que celle mise en place lors du premier déconfinement Covid-19. Le Service dispose par ailleurs de plusieurs versions de plans de reprise et protocoles en la matière pouvant être utilisées à tout moment.

## XI. LES ESSENTIELS

### 11.1. Les « Ne jamais »

- Ne jamais rédiger de courrier à la place d'un salarié lorsque ce dernier souhaite avoir son dossier médical.
- Ne jamais modifier la date d'embauche, l'intitulé du poste de travail, le contrat de travail, la catégorie d'effectif et des surveillances médicales déclarés sur le dossier du salarié. Cela relève de l'employeur.
- Ne jamais réaliser d'action quand l'adhérent est suspendu. Exceptions :
  - ▶ Convocation envoyée et actions (sensibilisation, examen médical, VIP) prévues quelques jours après ;
  - ▶ Visite médicale de reprise ;
  - ▶ Visite de pré-reprise ou visite occasionnelle à la demande du salarié.
- Ne jamais transmettre d'écrit à la demande d'un salarié mentionnant que son employeur ne l'a pas déclaré sur sa liste d'effectif (en cas de litige, c'est au salarié de voir directement avec son employeur).
- Lors des visites individuelles ou lors d'une visite en entreprise, ne jamais remettre de plaquettes ou de documents réalisés par un autre Service de Santé au Travail.
- Ne jamais donner un duplicata d'une fiche établie au nom de l'employeur précédent, lorsque c'est le nouvel employeur qui la demande, c'est au salarié de faire la demande lui-même.

### 11.2. Les « Toujours »

- Toujours **demander un écrit à l'adhérent** pour une **visite de reprise ou d'embauche** (mention impérative du poste de travail) ainsi que pour **toute sortie de salarié**.
- Lorsqu'un employeur déclare un salarié déjà déclaré pour un autre employeur : toujours contacter le premier par écrit pour vérifier si le salarié est toujours dans son effectif. Ne pas sortir le salarié sans écrit de l'employeur.
- Toute annulation ou changement de rendez-vous doit être faite par écrit par l'employeur. Si la demande est à l'origine du salarié, le tracer **impérativement** dans la zone commentaire du RDV et respecter les conditions suivantes :
  - ▶ Annulation d'un suivi périodique : **de manière exceptionnelle**, possibilité d'annulation par le salarié ;
  - ▶ Annulation d'une embauche ou reprise : **seul l'employeur peut annuler le rendez-vous**.
- Toujours **vérifier l'activité journalière** : si vous remarquez une erreur, voir avec votre médecin.
- Tout dossier médical demandé en intra **doit être adressé à l'attention du médecin concerné sous pli confidentiel**, soit par courrier, soit par navette (Par voie interne, en direct avec un véhicule de Service par un professionnel habituellement autorisé à accéder aux dossiers médicaux. »).
- Toujours envoyer les convocations par écrit avec un délai supérieur ou égal à **8 jours de la date du rendez-vous** (15 jours à 3 semaines en règle générale).

- Inciter au maximum les adhérents à utiliser le **portail Adhérents**.
- **Toujours penser à sortir les salariés lors d'une radiation d'un adhérent à une date donnée par la comptabilité.**
- Toujours associer un motif à une absence excusée le jour du RDV : noter dans la zone commentaire du rendez-vous.
- **Toujours clôturer les VIP ou un EMA à la fin de la journée** (sinon elles ne sont pas comptabilisées dans les rapports annuels et ne remontent pas dans Pilote).
- **Acte prévisionnel** : s'il existe un acte prévisionnel caduc, le supprimer et ajouter le nouvel acte prévisionnel souhaité.