



## 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

# Action en Milieu de Travail (AMT)






**Version 1 : Décembre 2023**

CHANGEMENTS DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Page(s) concernée(s)
1	Décembre 2023	Suppression du Prévento et du MO072, création de la procédure	-

## SOMMAIRE

<b>I. CONTEXTE RELATIF A L'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL .....</b>	<b>4</b>
<b>II. DE LA DEMANDE D'ACTION AU SUIVI D'INTERVENTION .....</b>	<b>5</b>
2.1. LA DEMANDE D'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL .....	6
2.2. L'INTERVENTION.....	7
2.3. LA REDACTION DU RAPPORT OU COMPTE-RENDU D'INTERVENTION.....	7
2.4. LE SUIVI D'INTERVENTION (DONT QUESTIONNAIRE DE FIN D'INTERVENTION) .....	8
<b>III. GUIDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIVITE D'EQUIPE.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. FOCUS SUR LES AMT DE L'OFFRE SOCLE DE SERVICES .....</b>	<b>10</b>
4.1. LA FICHE D'ENTREPRISE.....	10
4.2. L'ACCOMPAGNEMENT AU DUERP ET A LA LISTE DES ACTIONS DE PREVENTION .....	11
4.3. L'ACTION DE PREVENTION PRIMAIRE.....	11
4.4. L'INFORMATION SUR LES AIDES AU FINANCEMENT DES MESURES DE PREVENTION .....	12
4.5. CSE/C2SCT : INFORMATION ET PARTICIPATION DE L'EQUIPE AUX REUNIONS.....	12
4.6. L'EVENEMENT GRAVE.....	13
<b>V. MATERIEL ET NORMES DISPONIBLES POUR LES AMT .....</b>	<b>13</b>

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	22/12/2023	27/12/2023	31/1/2024
Nom :	Julien SCHOONHEERE	Pélagie POULAIN	Pierrick MARTIN
Fonction :	Responsable pôle Conseillers en prévention-AST et Qualité	Conseillère en Prévention, membre du COPIL DPS	Directeur Général
Signature :			

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce référentiel est la **procédure Cadre relative à l'Action en Milieu de Travail**. A ce titre, il fournit une vue générale du processus et fait le lien avec l'ensemble des documents associés (procédures, modes opératoires et guides). Il précise également :

- ▶ Les conditions générales d'exercice ;
- ▶ Le déroulement d'une intervention, de la demande à son suivi ;
- ▶ Les modalités d'établissement d'un plan d'activité d'équipe ;
- ▶ Certaines AMT en lien direct avec l'offre socle de services.

Il s'adresse à l'ensemble des membres d'équipes pluridisciplinaires ainsi qu'aux responsables en charge de son suivi.

## DEFINITIONS

AMT : Action en Milieu de Travail  
AST : Assistant Santé Travail  
AT : Accident de Travail  
CED : Classification Electronique des Documents  
CSE : Comité Social et Economique  
DUERP : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels  
Equipe ST : Equipe Santé Travail  
FE : Fiche d'Entreprise  
MP : Maladie Professionnelle  
PDP : Prévention de la Désinsertion Professionnel  
RPS : Risques Psycho Sociaux  
SPSTI : Service de Prévention et de Santé au Travail Interprofessionnel  
TMS : Troubles Musculo Squelettiques

## REFERENCES

- 📖 Code du Travail et référentiel SPEC 2217 (chapitre 5.5.3)
- 📖 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 mis 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. CONTEXTE RELATIF A L'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

**Les actions en milieu de travail s'inscrivent dans les missions du Service et de tout SPSTI. Elles sont menées par le médecin du travail ou par tout membre de l'équipe pluridisciplinaire. Elles sont un complément fondamental au suivi de l'état de santé des salariés.**

Afin de réaliser leurs actions, les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre **accès aux lieux de travail**, sous l'autorité du médecin du travail (article R. 4623-3 du Code du Travail). Ils ont **accès à tous les documents non nominatifs** rendus obligatoires par le Code du travail et afférents à la sécurité et à la santé des salariés (article R. 4623-5).

Dans le cadre de son action sur le milieu de travail, le médecin du travail **communique à l'employeur** les rapports et les résultats des études qu'il a menées (avec l'équipe pluridisciplinaire, le cas échéant). L'employeur porte ces résultats à la connaissance du CSE et les tient à la disposition du médecin inspecteur du travail (article R. 4623-8).

Il est interdit au médecin du travail (et aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire le cas échéant) de révéler les **secrets de fabrication et les procédés d'exploitation** dont il pourrait prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions (article R. 4623-9).

Il est rappelé que les professionnels du Service **n'ont pas vocation à se substituer à l'employeur** vis-à-vis de ses obligations, notamment en matière d'évaluation des risques professionnels, d'évaluation du risque chimique et de formation obligatoire à la sécurité.

A noter que les membres de l'équipe n'interviennent pas physiquement **au domicile des salariés** (notamment pour conseiller sur l'aménagement des postes en situation de télétravail). Il est toutefois possible d'intervenir en distanciel via les outils à disposition (visio, photos, vidéo).

**Réalisées dans le périmètre réglementaire, dont celui de l'offre socle défini par le projet de Service, les AMT se traduisent principalement par :**

- ⊕ La réalisation des fiches d'entreprise (FE)
- ⊕ Les visites en entreprise (hors FE)
- ⊕ L'aide à l'évaluation des risques, dont l'aide au DUERP et son plan d'actions
- ⊕ Les études de poste (en prévention, dans le cadre du maintien dans l'emploi ou pour inaptitude)
- ⊕ Les avis et conseils en prévention dispensés à l'employeur
- ⊕ L'analyse d'un risque spécifique : risque chimique, risque biologique, TMS, RPS, rayonnements ionisants, champs électromagnétiques, bruit, risque d'accident, etc.
- ⊕ Les métrologies
- ⊕ La participation aux réunions du CSE relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail
- ⊕ Les rendez-vous de liaison
- ⊕ Les actions d'information et de sensibilisation collective à destination des employeurs et/ou salariés
- ⊕ Le suivi des actions de prévention

### Prévention et protection :

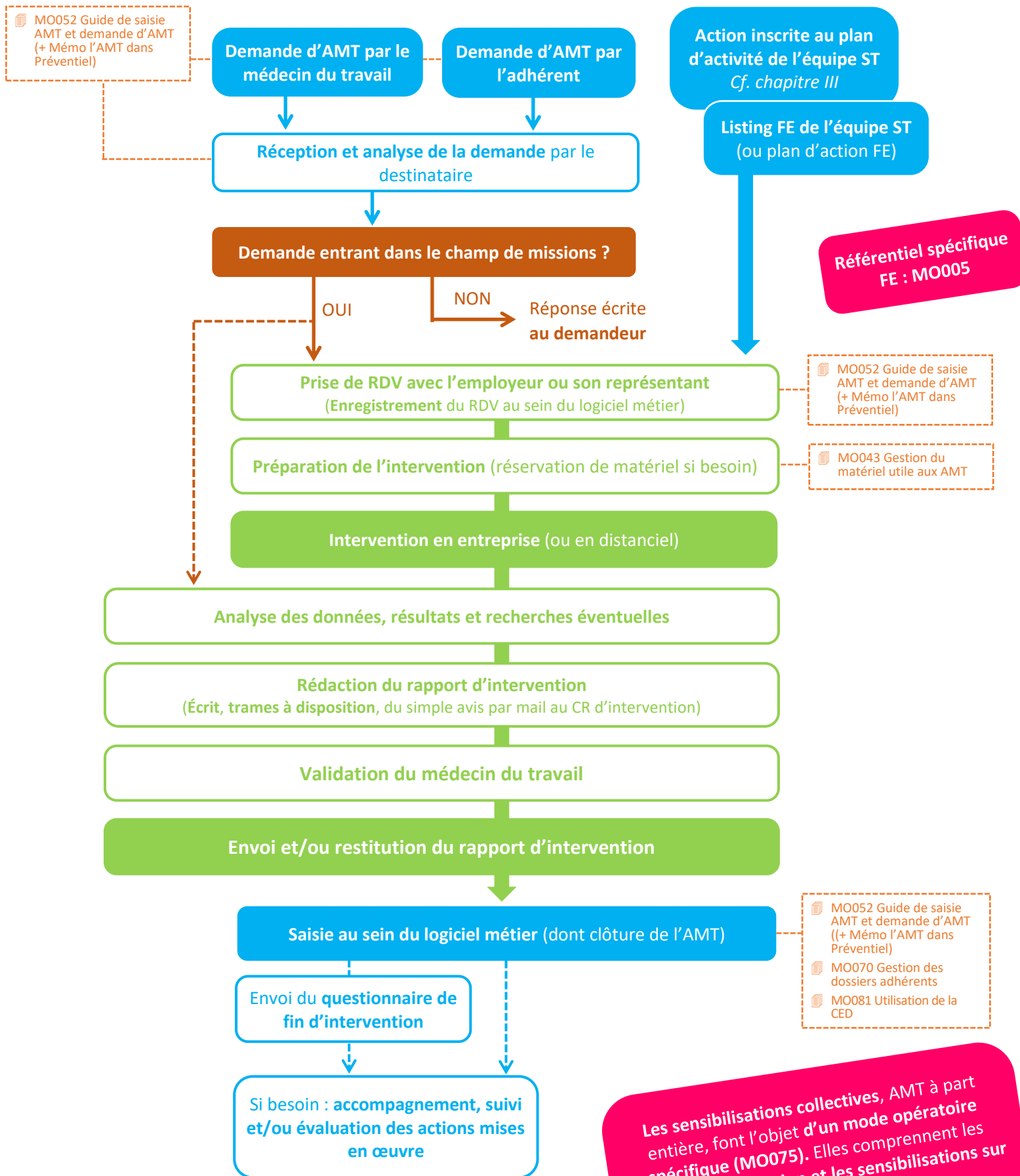
Tout membre d'équipe intervient en entreprise dans des conditions garantissant **sa santé et sa sécurité**.

A ce titre, il doit :

- ▶ Respecter les consignes de sécurité établies dans l'entreprise ;
- ▶ Porter, en fonction des situations, des chaussures de sécurité, des protections auditives et tout autre EPI adapté aux risques en entreprise ;
- ▶ Adapter sa tenue vestimentaire à l'entreprise visitée.



## II. DE LA DEMANDE D'ACTION AU SUIVI D'INTERVENTION



## 2.1. La demande d'action en milieu de travail

### Par le médecin du travail :

Le médecin du travail formule sa demande d'intervention **via une demande d'AMT sous le logiciel métier** (cf. MO052 Guide de saisie AMT et demande d'AMT).

Si l'intervenant reçoit la **demande d'intervention par mail ou autre écrit**, il doit conserver ce dernier par tout moyen. Dans tous les cas (oral ou écrit), il convient de **tracer la demande du médecin** dans le logiciel métier.

### Par l'adhérent (employeur ou instance représentative du personnel) :

**Toute demande d'intervention de l'adhérent** doit être tracée dans le logiciel métier, qu'elle soit suivie d'effet ou non. Si non suivie d'effet ou non honorée, faire une **réponse écrite au demandeur** puis **l'indiquer au sein du logiciel** (ne pas retenir) en précisant le motif dans le commentaire et en ajoutant la réponse écrite en CED de la demande.

Lorsque **l'entreprise** sollicite directement un membre de l'équipe, le médecin du travail doit être systématiquement informé et une demande d'intervention est formulée selon les modalités définies ci-dessus.

### Autres dispositions :

Si le destinataire reçoit une demande qui **sort de ses compétences**, il peut orienter le médecin du travail et/ou l'entreprise vers un autre intervenant (interne ou externe).

Si l'intervention est une action définie dans le cadre d'un **plan d'activité d'équipe** ou dans le **cadre d'un staff** (exemple : listing de FE, plan d'action écrit reprenant une liste d'actions définies pour l'année, demande d'intervention réalisée en staff), la **demande d'AMT n'est pas obligatoire**. Les documents de traçabilité de l'équipe (compte rendu de staff, plans d'action, listing de FE à traiter) font alors office de demande.

## 2.2. L'intervention

L'intervention comprend :

- La préparation de l'intervention (recherches, prise de contacts),
- L'intervention dans l'entreprise (trajet, intervention sur place),
- L'analyse des résultats (observations sur le terrain, métrologie, entretiens, etc.),
- Les recherches complémentaires éventuelles,
- La rédaction du rapport ou compte rendu d'intervention,
- L'échange avec l'équipe Santé Travail si nécessaire,
- L'envoi ou la restitution à l'entreprise (sauf CR d'étude de poste pour inaptitude à restituer au médecin du travail).

Les actions menées ultérieurement au sein de l'entreprise (visites de suivi, accompagnement, évaluation des actions mises en œuvre) sont enregistrées dans un deuxième temps en tant que **suivis d'intervention**.

*Remarque : comme indiqué dans le référentiel de Suivi Individuel, il convient de ne jamais remettre de plaquettes ou de documents réalisés par un autre Service de Prévention et de Santé au Travail.*

## 2.3. La rédaction du rapport ou compte-rendu d'intervention

Le **rapport ou compte rendu d'intervention** suit une **trame type** permettant de garantir une homogénéité dans la forme des travaux rendus par les différents membres d'équipe. A noter qu'une **trame spécifique** existe pour la rédaction des **Fiches d'Entreprise** (cf. MO005 Référentiel FE).

Le contenu du rapport est à l'appréciation de l'intervenant, en fonction du type d'intervention et de son degré de complexité. Il peut contenir en tout ou partie les éléments relatifs à :

- L'analyse de la demande – présentation du cadre de l'intervention
- La présentation de l'entreprise
- Les éléments normatifs et réglementaires utilisés pour l'étude
- Les données issues de l'intervention en tant que telle :
  - Démarche ou méthode d'intervention,
  - Données sur le matériel en cas de métrologie (référence, nom, date du dernier étalonnage)
  - Observations effectuées,
  - Métrologies (si concerné),
  - Analyse et résultats obtenus.
- Le bilan et les préconisations
- La bibliographie
- Les annexes

Pour certaines demandes ponctuelles et nécessitant une réponse rapide, l'intervenant a la possibilité de répondre directement par mail, de manière simplifiée. Dans ce cas, la présentation du mail est soignée.

Le rapport, compte rendu ou mail est soumis pour **avis au médecin du travail**. Le mail de validation du médecin du travail doit être **conservé**.

Lorsque le médecin ne souhaite pas consulter les rapports, compte rendus et/ou mails rédigés par l'intervenant avant envoi, ce fonctionnement est spécifié en staff et tracé dans un compte rendu écrit de staff (validation automatique des envois). Dans le cas contraire, l'intervenant est invité à conserver toute trace de relecture, correction, avis... donnée par le médecin du travail (sous quelque forme que ce soit). En cas d'absence de trace écrite (mail, compte rendu de staff...), l'intervenant envoie un mail au médecin pour confirmer la validation (ex : « *comme convenu lors de notre échange de ce jour, et après validation de votre part, je vous informe que je transmets le compte rendu de l'AMT à l'entreprise / ou / que j'enregistre le compte rendu validé dans la CED de l'AMT* »). **Ce mail est à conserver.**

Une fois le rapport ou compte-rendu d'intervention envoyé ou restitué à l'entreprise, **l'AMT est à compléter et clôturer dans le logiciel métier** selon les modalités décrites dans le MO052 « Guide de saisie de l'AMT ». Un mémo synthétique est également disponible sous Intranet.

Tout **rapport, compte-rendu et/ou mail** en lien avec une AMT doit être enregistré **en PDF** dans la CED de l'AMT. Cependant, ces documents devront être **exempts de toute donnée médicale** avant d'être insérés en CED.

#### 2.4. Le suivi d'intervention (dont questionnaire de fin d'intervention)

Afin d'évaluer les actions réalisées auprès des entreprises adhérentes, un **questionnaire de fin d'intervention** leur est transmis post intervention pour l'ensemble des intervenants.

Un suivi et un bilan est réalisé à partir des retours de questionnaires : nombre envoyé, satisfaction de l'adhérent, intentionnalité de mise en œuvre des préconisations, etc. **Les résultats des questionnaires** sont transmis individuellement aux intervenants concernés et sont archivés par le service Qualité. Les intervenants n'ont pas d'obligation de conservation de ces résultats.

**Un suivi** peut également être mis en place en fonction de l'action en milieu de travail effectuée, notamment lorsque l'adhérent a formulé une demande d'accompagnement dans la mise en œuvre des mesures préconisées.

Les modalités de ce suivi peuvent prendre différentes formes : échange de mails, point téléphonique, visio ou encore visite dans l'entreprise.

Si l'intervenant effectue une **évaluation des actions mises en œuvre** par l'adhérent à la suite des conseils fournis initialement, le support d'évaluation est à renseigner (IMT/EN/049) et à transmettre au responsable de pôle Conseillers en prévention et AST.

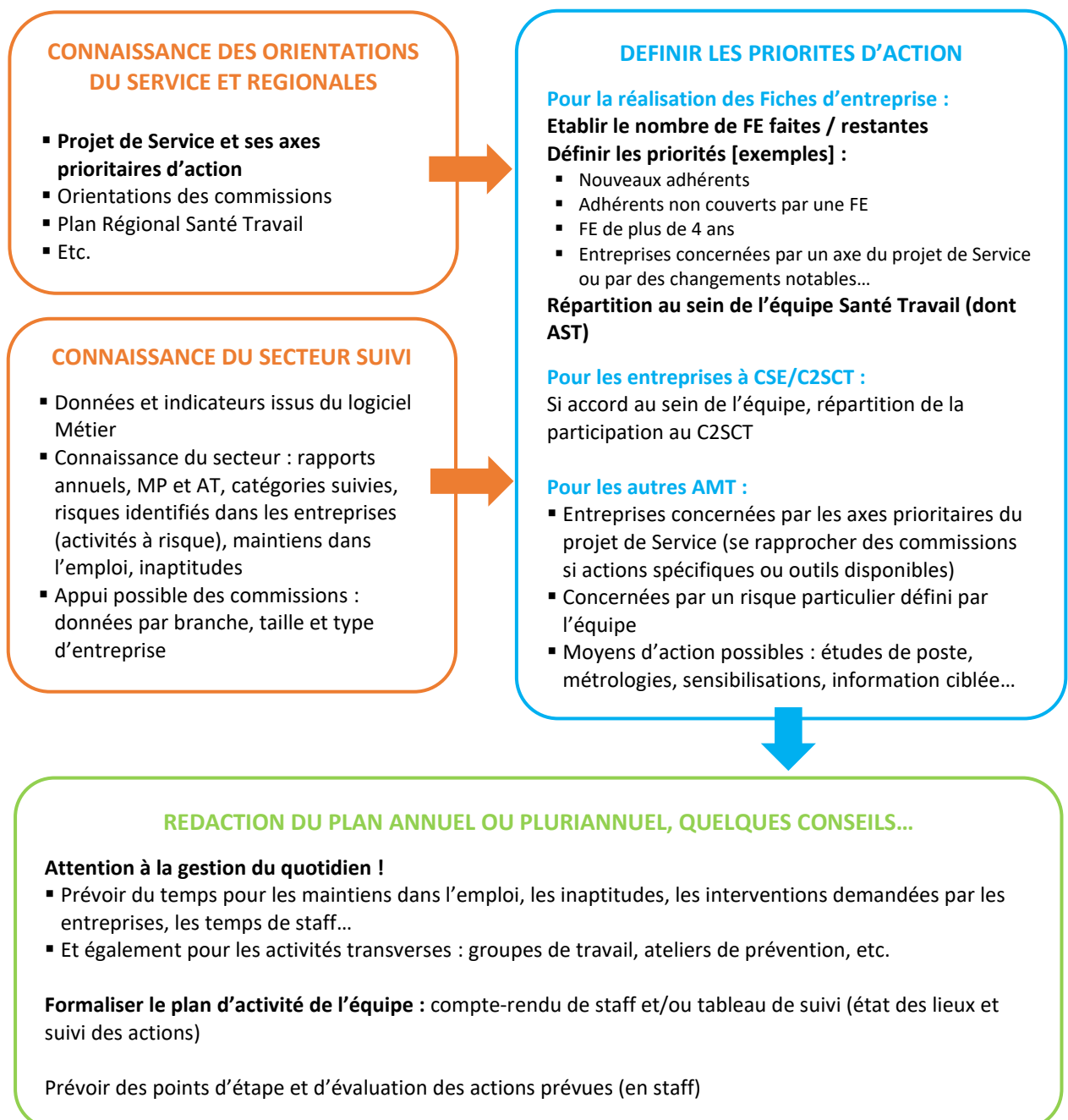


## III. GUIDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIVITE D'EQUIPE

Outre la conduite des AMT « courantes » et inopinées (études de poste, interventions demandées par le médecin, par l'entreprise...), il est conseillé à chaque équipe de s'appuyer sur un **plan annuel ou pluriannuel d'activité personnalisé** **possiblement élaboré lors d'un staff d'équipe**.

Ce plan reprend la liste des **actions à mener** de manière proactive sur le secteur.

Le **schéma** ci-dessous présente une **méthodologie** pour établir un plan d'activité, charge à chaque équipe Santé Travail de se l'approprier et de l'adapter en fonction de son propre secteur :



## IV. FOCUS SUR LES AMT DE L'OFFRE SOCLE DE SERVICES

Le tableau présent en annexe du **décret du 25 avril 2022** relatif à l'**offre socle de services** apporte des précisions sur certaines de ces **actions** :

- Sur le champ de la **prévention des risques professionnels** :
  - **Fiche d'entreprise** établie dans l'année qui suit l'adhésion et mise à jour tous les 4 ans ;
  - **Accompagnement** réaffirmé pour la réalisation du **DUERP (évaluation des risques, rédaction et finalisation)** ;
  - **Accompagnement** pour l'élaboration des **actions de prévention** dans les entreprises de **moins de 50 salariés** ;
  - Réalisation d'une **action de prévention primaire au moins tous les 4 ans** ;
  - La **participation** aux réunions des **instances représentatives du personnel**.
  
- Sur le champ de la **prévention de la désinsertion professionnelle** :
  - Participation aux **rendez-vous de liaison**, outil PDP mis en place à l'**initiative de l'employeur ou du salarié** ;
  - **Etudes de postes individuelles** et **propositions d'aménagements** ;
  - **Sensibilisation collective** au maintien dans l'emploi.

Pour rappel, **les objectifs et le périmètre de l'offre socle** sont formalisés dans le **projet de Service**.

### 4.1. La fiche d'entreprise

La réalisation des FE fait l'objet d'un référentiel spécifique au sein du Service (MO005) :



## 4.2. L'accompagnement au DUERP et à la liste des actions de prévention

En dehors des inscriptions à l'atelier de prévention « Document Unique », **toute demande d'accompagnement de la part de l'adhérent pour réaliser son Document Unique** doit faire l'objet d'une traçabilité dans le logiciel Métier :

- ▶ **Créer une demande d'AMT** dans le logiciel métier avec le motif « **ACCOMPAGNEMENT DANS L'EVALUATION DES RISQUES** »
- ▶ Préciser que la demande **provient de l'entreprise (dernier onglet)**

Lorsque l'accompagnement a lieu, **relier l'AMT à la demande précitée**. Si l'accompagnement comprend ou se concentre sur l'établissement du **plan d'actions (moins de 50 salariés)**, le préciser dans le détail des activités via l'item de tâche connexe « Axe EVRP – Aide au Plan d'action DUER ».

L'intervenant peut s'appuyer sur la **short-list d'outils recommandés par le Service** et disponible sur l'Intranet.

### Lors de la transmission du DUERP au médecin ou à l'équipe ST :

**Dans tous les cas :**

- ▶ Créer une **AMT « RECEPTION DU DUERP TRANSMIS PAR L'ADHERENT »** pour l'adhérent concerné
- ▶ Si le volume du document le permet, l'insérer **en PDF** dans la **CED de l'Adhérent**
- ▶ Mettre à jour l'information « **Document unique** » associée dans le Dossier Adhérent sous Preventiel, onglet « **Adhérent** », partie de droite « **Informations générales** »

**NB : cette saisie permet de comptabiliser le nombre de Documents Uniques transmis au Service.**


**En complément, en cas d'avis et/ou conseils fournis par l'équipe sur le DUERP reçu :**

- ▶ Si adhérent non accompagné en amont, créer en parallèle une **AMT « ACCOMPAGNEMENT DANS L'EVALUATION DES RISQUES »** pour l'adhérent concerné
- ▶ Si adhérent accompagné en amont, **compléter l'AMT correspondante** en y ajoutant le temps passé et en insérant l'avis fourni en CED (en PDF).

## 4.3. L'action de prévention primaire

La liste des actions de prévention primaire telles que prévues par le décret « Offre socle » est précisée dans le projet de Service.

**Afin de pouvoir les distinguer** des autres actions en milieu de travail (dans le logiciel Métier) :

- ▶ Les études de poste dans le cadre d'inaptitude font l'objet d'un motif d'AMT spécifique : **ETUDE DE POSTE (article R.4624-42)**
- ▶ Les actions menées dans le cadre du **maintien dans l'emploi** (études, échanges, etc.) doivent être renseignées en cochant la case  **Pour le maintien dans l'emploi :**

#### 4.4. L'information sur les aides au financement des mesures de prévention

Lorsque l'intervention amène l'intervenant à informer l'entreprise sur les aides financières disponibles, cette information est tracée dans le logiciel Métier :

- ▶ Au sein de l'AMT, saisir l'item « **information sur les aides au financement des mesures de prévention** » dans le détail des activités.

#### 4.5. CSE/C2SCT : information et participation de l'équipe aux réunions

**Actions à mener par l'équipe Santé Travail en présence d'un CSE/C2SCT** (dans le logiciel Métier) :

- ▶ Créer un contact dans le dossier Adhérent (1<sup>er</sup> onglet) :
  - Type : Représentant CSE/C2SCT
  - Nom : indiquer le nom du secrétaire si connu, si inconnu indiquer « Secrétaire CSE »
  - Société : nom de l'entreprise
- ▶ Cocher la case « Oui » à « Présence d'un CSE/CSSCT » sur la droite, dans Informations Générales (au même endroit que les items FE et DUERP)

**Tous les ans, un courrier général est envoyé aux secrétaires des CSE/C2SCT ainsi connus dans le logiciel Métier. Ce courrier comprend :**

- Un rappel des membres de leur équipe Santé Travail
- Une information sur l'accès aux conseils en prévention de l'équipe Santé Travail
- L'orientation vers le site internet SIST Ouest Normandie pour y retrouver les éléments relatifs au suivi individuel et aux actions en milieu de travail
- Un questionnaire leur permettant de nous retourner (ou confirmer) les coordonnées du secrétaire de l'instance

**S'agissant des réunions de CSE/C2SCT en pratique :**

- ▶ **Si participation d'au moins un membre de l'équipe Santé Travail :**
  - Poser un RDV d'AMT avec le motif « CSE/CSSCT » à la date prévue
  - Enregistrer l'ODJ et les pièces jointes en CED de l'AMT (en PDF)
  - Saisir et terminer l'AMT une fois la réunion passée (cf. MO052 Guide de saisie de l'AMT)
  - Enregistrer le PV de réunion en CED de l'AMT à sa réception (en PDF)
- ▶ **Si aucun membre de l'équipe Santé Travail n'y participe :**
  - Poser tout de même un RDV d'AMT avec le motif « CSE/CSSCT » à la date prévue sur l'un des agendas de l'équipe
  - Enregistrer l'ODJ et les pièces jointes en CED de l'AMT (en PDF)
  - Saisir l'AMT une fois la réunion passée, en indiquant cette fois :
    - ❖ **Non honorée** dans l'état de l'AMT
    - ❖ Le motif de la non-participation en commentaires (ex. : non concerné par l'ODJ, prévenance trop tardive, non disponibilité de l'équipe, etc.)
  - Enregistrer le PV de réunion en CED de l'AMT à sa réception (en PDF)

**Cette manière de procéder permet d'avoir tous les PV de CSE/C2SCT au même endroit dans la CED Adhérent et de quantifier le taux de participation aux réunions de CSE/C2SCT.**

#### 4.6. L'événement grave

L'**évènement grave en entreprise** est celui qui survient à l'**occasion du travail** à une date et en un lieu déterminé (différent du harcèlement moral, du décès d'un collègue en dehors du travail ou encore d'un plan de licenciement).

La présence de **témoin(s)**, caractéristique de l'évènement grave, nécessite une **action immédiate** de la part du Service (defusing, debriefing).

Pour aider les membres d'équipe pluridisciplinaires dans ces actions, des supports sont à disposition :

- ▶ Un **guide complet** sur l'évènement grave en entreprise ;
- ▶ Une **fiche mémo** sur la gestion et l'orientation des appels en la matière ;
- ▶ Une **fiche de renseignements**.

Lors d'une intervention en entreprise en lien avec un évènement grave, le motif d'AMT à utiliser au sein du logiciel Métier est « **GESTION EVENEMENT GRAVE** ».

## V. MATERIEL ET NORMES DISPONIBLES POUR LES AMT

3 types de matériel sont mis à la disposition des équipes pour leurs interventions :

- ▶ Le matériel de **métrologie** ;
- ▶ Le matériel de prêt pour **aménagement de poste** ;
- ▶ Les **kits de sensibilisations collectives**.

Les modalités d'acquisition, de vérification et de prêt du matériel sont détaillées dans le mode opératoire correspondant (MO043).

Il est rappelé que toute utilisation de matériel doit impérativement faire l'objet d'une **réservation au préalable** à l'aide des fichiers Excel présents dans l'espace Métiers : R :\2 CENTRES\4 MATERIEL - METROLOGIE\1 RESERVATION

Tout prêt de matériel doit quant à lui faire l'objet d'une **convention de prêt** selon la trame LOG/EN/063 disponible sous Intranet et selon les modalités définies dans le mode opératoire MO043. En cas de prêt de matériel de métrologie, la personne chargée de son utilisation en entreprise doit être formée à son utilisation.

- ▶ Au sein de l'AMT, saisir l'item « **prêt de matériel** » dans le détail des activités.

*Remarque : des modes opératoires inhérents à l'utilisation du matériel de mesures de bruit sont à disposition sous Intranet (MO010, MO013 et MO016), ainsi qu'un référentiel Bruit.*

Le Service dispose par ailleurs de **normes techniques** pouvant être utilisées pour l'évaluation de certains risques ou contraintes. Ces normes sont enregistrées dans l'espace Documentation d'Intranet.