




CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Pages concernées
01	16/11/2023	Création	–

## SOMMAIRE

<b>1. SUIVI PERIODIQUE DE L'ACTIVITE PAR LES RESPONSABLES DE SECTEUR OU METIER.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ETABLISSEMENT DES BILANS ANNUELS D'ACTIVITE ET PUBLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ANALYSE DES BILANS, ACTIONS CORRECTIVES ET PROPOSITIONS D'AMELIORATION .....</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE 1 : INDICATEURS DU REFERENTIEL AFNOR SPEC 2217 A INTEGRER AUX BILANS .....</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE 2 : GUIDE D'ELABORATION DU BILAN ANNUEL DES RESPONSABLES DE SECTEUR.....</b>	<b>7</b>

	Rédaction	Validation	Approbation
Date :	26/01/2024	29/01/2024	01/02/2024
Nom :	Julien SCHOONHEERE	Stéphanie RIVET	Pierrick MARTIN
Fonction :	Resp. Pôle Conseillers en prévention-AST & Qualité	Directrice du Pôle Médico- Technique et des RH	Directeur Général
Signature :			

## CHAMP D'APPLICATION



Cette procédure décrit les modalités de suivi de l'activité par les responsables de secteur/métier et d'établissement des bilans liés aux **processus de réalisation de l'offre socle**. Elle s'adresse tout particulièrement aux **pilotes des 3 processus** concernés ainsi qu'à **l'assistante de Direction et la personne chargée de l'interface informatique et des tableaux de bord**.

Elle ne détaille pas les indicateurs à collecter dans la cadre de l'enquête DGT et du rapport de branche. Les données saisies pour l'enquête DGT sont toutefois à conserver **par tout moyen**.

## DEFINITIONS

AEP : Assistant d'Equipe Pluridisciplinaire  
AMT : Action en Milieu de Travail  
AST : Assistant Santé Travail  
BO : Business Object  
DGT : Direction Générale du Travail  
FE : Fiche d'Entreprise  
IDEST : Infirmier Diplômé d'Etat en Santé au travail  
IPRP : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels  
PDP : Prévention de la Désinsertion Professionnelle  
SI : Suivi Individuel  
SIA : Suivi Individuel Adapté  
SIR : Suivi Individuel Renforcé

## REFERENCES

-  Référentiel AFNOR SPEC 2217 : Chapitre 5.5.1, 5.5.6, 6 et tableaux offre socle
-  **Rappels des indicateurs** énoncés par le référentiel en **annexe 1**

## EVALUATION

Cette procédure sera mise à jour régulièrement selon les besoins du Service, l'évolution des textes de référence et/ou des outils associés.

## DESCRIPTION DU PROCESSUS

Cf. Pages suivantes.

## 1. Suivi périodique de l'activité par les responsables de secteur ou métier

Travaillé dans le cadre de la fusion de Services en 2022, les responsables de secteur/métier assurent le suivi périodique de l'activité selon le plan suivant :

### ► Actions en milieu de travail (prévention des risques professionnels) :

	FREQUENCE	OBJECTIF	QUI ?	COMMENT ?
Fiches d'entreprise	Trimestrielle	Suivre le taux de couverture FE	Responsable conseillers en prévention & AST	Via la requête élaborée à cet effet et en <b>retirant les exclusions</b> (entreprises non concernées par une FE), suivre : <ul style="list-style-type: none"> <li>► Le taux de couverture globale FE</li> <li>► Le nombre de FE datées de plus de 4 ans (pour les entreprises adhérentes depuis plus de 4 ans)</li> <li>► Le nombre de nouveaux adhérents sans FE établie dans un délai d'un an</li> </ul> <i>NB : L'équipe IPRP-AST peut à tout moment utiliser la requête FE</i>
AMT	Bimestrielle	S'assurer que l'AMT est l'affaire de tous dans l'équipe		Suivi par corps de métiers : IPRP-AST, IDEST et AEP  Requête comprenant les éléments suivants : Secteur, Médecin référent, Action, Dates AMT, Etat RDV, Réalisateur, Temps passé, Nombre d'AMT, N° Adhérent, Adhérent, Effectif déclaré et suivi, Groupe NAF et Code NAF  Attention ! Ne sont pas comptabilisées les AMT des IDE d'entreprise  ➔ <b>Transmission de l'état des AMT IDEST-AEP tous les 2 mois aux responsables de secteur</b>

### ► Suivi individuel (organisation et réalisation des visites) :

	FREQUENCE	OBJECTIF	QUI ?	COMMENT ?
Retard programmation des visites	Minimum 2 fois par an  Au besoin (point avec l'équipe, réclamation adhérent)	Suivre le retard par secteur et équipes pour aide/renfort si besoin	Responsables de secteur	Fondé sur les listes de convocables transmises par les AEP en juin et janvier (périodiques et embauches)  <b>Calcul</b> : Nombre d'actes futurs en retard (embauches et périodiques) / Nombre de salariés actifs sur le secteur (médecin puis secteur)  <b>Acte futur en retard</b> = prévision d'acte dépassée (périmée) d'une semaine  Concaténation des listes par les responsables de secteur 2 fois par an pour indicateur Qualité
Clôture des visites	A minima bimestrielle	S'assurer de la clôture des visites (enjeu de suivi et de facturation)		Via requête prévue à cet effet dans le Pack Statistiques
Visites réalisées (IDEST)	Minimum 2 fois par an	Suivre le nombre de visites IDEST au regard des objectifs de Service		Via requête préchargée dans l'espace requête Préventiel « Les visites infirmières journalières » (cf. annexe).  Permet également de suivre l'absentéisme aux visites IDEST

► **Maintien dans l'emploi et prévention de la désinsertion professionnelle :**

Le **responsable de service social** suit en cours d'année :

- Le nombre d'entretiens « assistant de service social » (tous les trimestres) ;
- En continu, le nombre de sollicitations (internes et externes) de la cellule PDP.

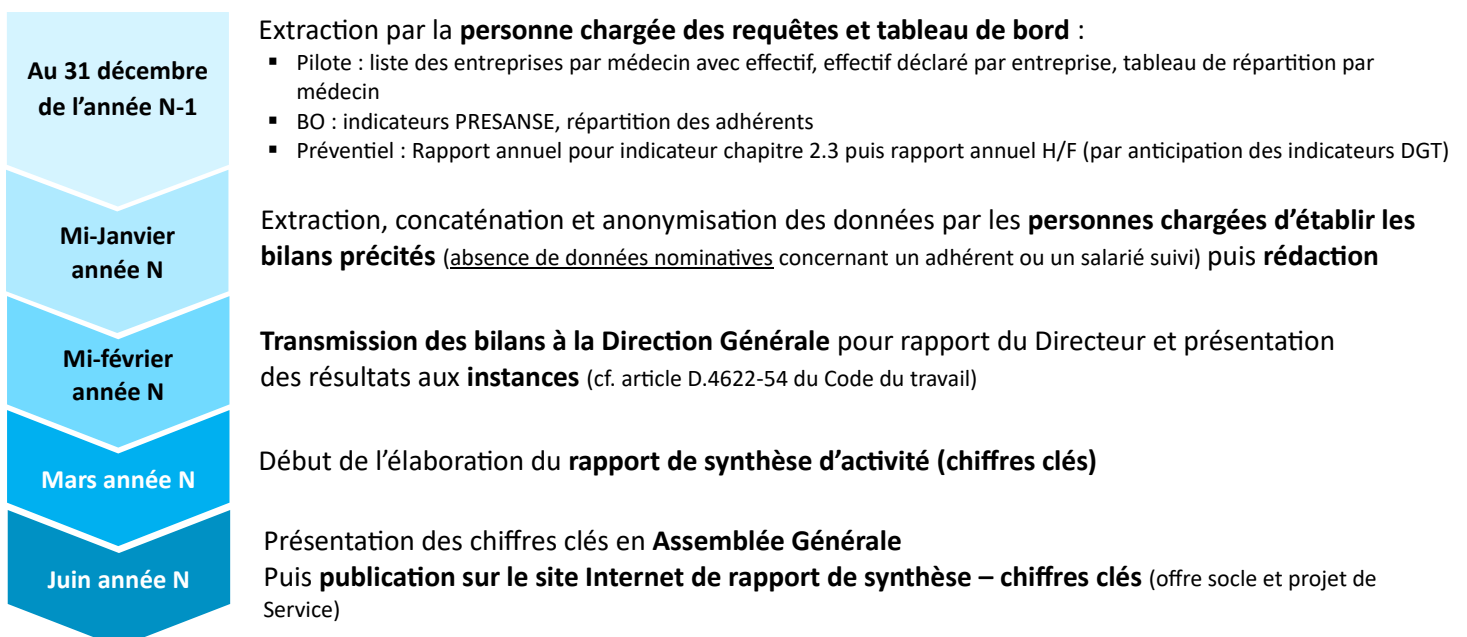
## 2. Etablissement des bilans annuels d'activité et publication

Divers bilans annuels, alimentant pour majorité le rapport du Directeur, sont établis en début d'année (*chargé d'action en italique*).

Par métier (d'équipe)	Par volet d'activité	Spécifiques
<b>IDEST-AEP-Chargés d'accueil*</b> <i>Responsables de Secteur</i>	<b>Actions en milieu de travail</b> <i>Resp. Cons. en prévention &amp; AST</i>	<b>Etat de réalisation du projet de Service</b> <i>Responsable en charge des Projets</i>
<b>Conseillers en prévention-AST</b> <i>Resp. Conseillers en prévention &amp; AST</i>	<b>Fiches d'entreprise</b> <i>Resp. Cons. en prévention &amp; AST</i>	<b>Sensibilisations collectives</b> <i>Référente sensibilisations</i>
<b>Rapport d'activité médicale</b> <i>Chargée des tableaux de bord et assistante de Direction</i>		<b>Cellule PDP</b> <i>Resp. Serv. Social avec pilote cellule PDP</i>
<b>Service Social</b> <i>Responsable du Service Social</i>	<b>Maintien dans l'emploi - PDP</b> <i>Responsable du Service Social</i>	
<b>Psychologues</b> <i>Psychologues</i>		

\* Dans un but d'harmonisation, un guide d'élaboration du **bilan des responsables de secteur** est fourni en **annexe 2**.

### Chronologie à respecter :



### 3. Analyse des bilans, actions correctives et propositions d'amélioration

Lorsqu'un écart par rapport aux objectifs de mission réglementaires est constaté, celui-ci ainsi que sa justification peuvent être formalisés dans le bilan correspondant.

Dans tous les cas, ces écarts appellent généralement des actions à projeter et inscrire dans le fichier Excel partagé prévu à cet effet et disponible à l'emplacement suivant :

**S:\Dossiers Partages\Encadrants\Suivi des constats d'activité et plan d'action**

Une fois l'action inscrite, le pilote de processus correspondant est chargé de la suivre et de conserver la trace de sa mise en œuvre le cas échéant. Afin de conserver ces éléments de traçabilité, chaque pilote dispose d'un dossier nominatif dans l'espace précité (S:\Dossiers Partages\Encadrants\Suivi des constats d'activité et plan d'action).

Remarque concernant le tableau partagé :

*Peut être inscrite sur ce tableau partagé toute proposition ou action d'amélioration émergeant de l'analyse des bilans.*

**Annexe 1 : Indicateurs du référentiel AFNOR SPEC 2217 à intégrer aux bilans**

<b>AMT</b>	% d'adhérents informés sur les aides de financement possibles et les outils institutionnels à disposition (< 250, 250 et +)
	DU : % des entreprises adhérentes accompagnées à leur demande (< 250, 250 et +) Dans les moins de 50 salariés, % de celles accompagnées à leur demande pour la liste des actions de prévention
	Nombre d'adhérents ayant bénéficié d'au moins une action de prévention primaire au cours des 4 dernières années (< 11, 11 à 49, 50 et +, Total)
	Nombre de participations/Nombre de réunions CSSCT-CSE concernés par la Sécurité et ST
	Pour les entreprises d'au moins 50 salariés : Nombre de réponses positives du SPSTI/Demandes spécifiques émanant de l'adhérent
	Nombre de rapports rendus a priori à l'employeur/nombre d'entreprises selon leur effectif (< 11, 11 à 49, 50 et +, Total)
<b>FE</b>	FE : AMT FE et taux de couverture global et par taille d'entreprise (< 11, 11 à 49, 50 et +, Total)
	FE : Nombre de nouveaux adhérents n'ayant pas fait l'objet de la réalisation d'une FE dans le délai d'un an
	FE : pour les entreprises adhérentes de plus de 4 ans, % n'ayant pas fait l'objet de l'actualisation d'une FE dans le délai de 4 ans
<b>Suivi ind.</b>	Nombre de visites effectuées, % catégories de visites (embauches, périodiques, pré-reprise, reprise, à la demande, complémentaire, mi-carrière, post-professionnelle/post-exposition).
	Nombre de visites réalisés selon le professionnel (médecin / infirmier), avec ventilation par catégorie de visites
	% du nombre de convocations/nombre de salariés à suivre
	% du nombre de visites réalisées/nombre de salariés à suivre
	Nombre d'inaptitudes / Nombre de visites réalisées Total et selon l'effectif des entreprises adhérentes (< 11, 11 à 49, 50 et +)
	Nombre de préconisations (annexe 4) / nombre de visites réalisées Total et selon l'effectif des entreprises adhérentes (< 11, 11 à 49, 50 et +)
	Nombre de visites non réalisées et causes associées
<b>PDP</b>	Nombre d'entreprises adhérentes ayant bénéficié d'une sensibilisation collective au maintien dans l'emploi
	Nombre d'actions collectives à destination des secteurs d'activités repérés comme prioritaires
	Nombre d'orientations vers la cellule PDP / Nombre de visites réalisés dans l'année
	Nombre de Maintiens au poste, Maintiens dans l'emploi, Reclassements, Inaptitudes et Refus de salarié / nombre total de dossiers de MDE-PDP ouverts dans l'année (Total et par taille d'entreprise : < 11, 11 à 49, 50 et +)
	Nombre de demandes de reconnaissance RQTH / Nombre total de dossiers adressés à la cellule et/ou au service social
	Nombre d'accompagnements social des salariés/Nombre de signalements

## Annexe 2 : Guide d'élaboration du bilan annuel des responsables de secteur

En fonction du type d'indicateurs recherchés et de la pertinence des résultats obtenus, il est possible de passer soit par Préventiel soit par BO. A ce titre, le guide ci-dessous indique le chemin à suivre qui a été identifié comme étant le plus fiable en fonction des indicateurs recherchés.

Les requêtes BO relatives au bilan annuel se trouve dans le dossier suivant : Dossiers – Dossiers Publics – SISTM50 – Commun – Responsable secteur – Bilan.

### 1- Données RH

#### Présences, absences et temps de travail

Pour obtenir un état des présences, des absences et du temps de travail sur l'année n-1, solliciter le service RH pour obtenir un tableau récapitulatif. Il est important de vérifier que le personnel sorti en cours d'année est bien intégré dans ce récapitulatif.

[Exemple de requête ici](#)

#### Calcul de l'absentéisme

Pour calculer le taux d'absentéisme, prendre en compte les éléments suivants :

- ▶ Absence pour maladie
- ▶ Les congés exceptionnels (enfant malade, évènements familiaux...)
- ▶ Les absences injustifiées

*A noter que les absences qui n'entraînent pas d'absentéisme sont dites absences prévues ou programmées comme les congés, qu'ils soient parentaux (maternité ou paternité) ou encore de simples congés payés ordinaires ou les absences pour formation. Les absences résultant d'une grève ne sont pas prises en compte dans ce calcul.*

Le calcul s'effectue comme suit :

**(Nombre d'heures d'absences de la période / Nombre d'heures de travail en théorie sur la période) x 100**

*A noter que pour l'analyse, tous secteurs confondus, le taux d'absentéisme moyen en France est entre 4 et 5%. Pour le secteur de la santé, le taux moyen est d'environ 8%.*

#### Les entrées et les sorties du personnel de l'année N-1

Solliciter le service RH pour obtenir un état des lieux des entrées et sorties.

[Exemple de requête ici](#)

#### Les Formations

Solliciter le service RH afin d'obtenir les formations effectuées par les membres de ses équipes.

#### Télétravail

Compte tenu du faible effectif en télétravail sur certains secteurs, ce bilan peut être réalisé avec la connaissance du responsable secteur.

## 2- Instances et groupes de travail

Afin de réaliser un listing des groupes de travail en indiquant la participation de chacun, il faut se rendre dans le dossier suivant : Espace métier (R) → 3 Groupe de travail – Projet → puis ouvrir l'Excel Commissions groupes de travail.

## 3- Effectifs par équipe

Dans BO, utiliser la requête suivante : SISTM50 → Commun → Responsable secteur → Bilan → requête « **Effectifs médecins par catégories et lieux de visite** ».

Pour mettre à jour la date de la requête, cliquer sur « Exécuter ».

*A noter : cette requête tient compte des intérimaires. S'assurer que la mise à jour des listes intérimaires soit réalisée au préalable.*

## 4- Type de suivi, type de visite et nombre de visites (IDEST)

### Estimation globale du secteur

Pour l'extraction des données pour le type de suivi (SI, SIA, SIR), type de visite (Initiale, périodique...) et le nombre total de visites :

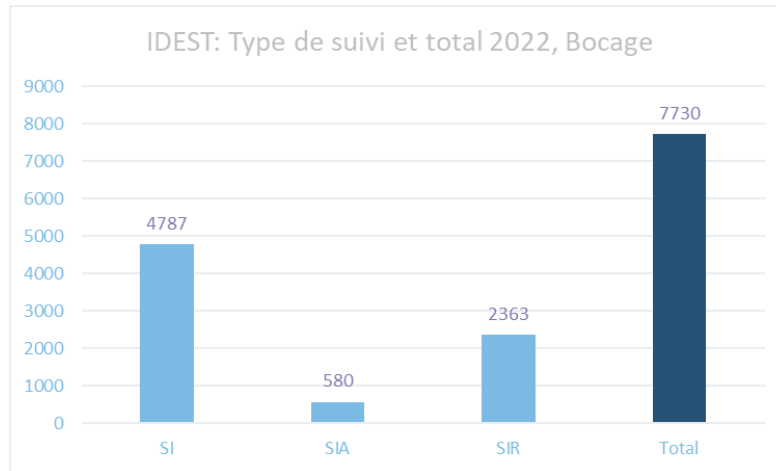
- Aller dans « espace requête »
- Puis « les visites infirmiers journalières »
- Exporter un global sans préciser le centre ni l'IDEST, juste indiquer la période souhaitée
- Une fois dans Excel, sélectionner :
  - ▶ Le centre de visite
  - ▶ Le ou les médecins
  - ▶ Dans Etat, cocher « à saisir » + « clôturée » + « clôturée en attente d'examens » + « en attente de clôture »
  - ▶ Dans la colonne Visites infirmiers, laisser coché le « travail sur dossier » mais indiquer dans le rapport le nombre que cela représente.

Il est ainsi possible de sortir un graphique avec le nombre de SI, SIA et SIR avec le total des visites + un graphique sur le type de visite.

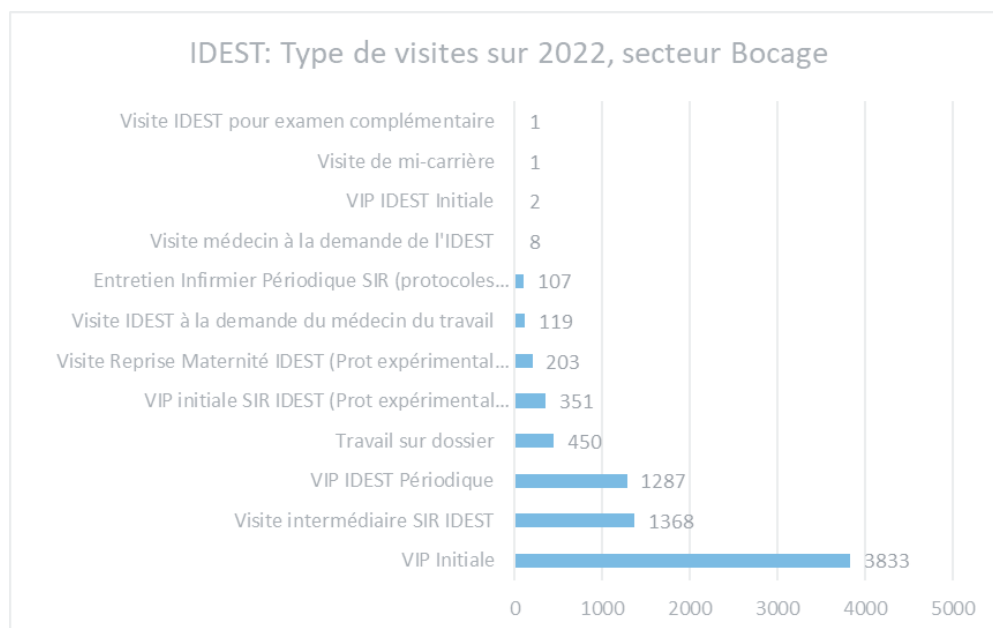
### Estimation individuelle

Effectuer la même manipulation en précisant le nom des IDEST, exporter un Excel pour chaque IDEST en indiquant dans les filtres le même Etat que dans la requête globale précédente.





Exemple d'extraction graphique du type de suivi IDEST



Exemple d'extraction graphique du type de visite IDEST

### 5- Type de suivi et nombre de visites (Médecin)

**Sous réserve que ces chiffres soient demandés par la Direction**

Pour chiffrer le nombre de visites Médecins et avoir le détail du type de suivi, voici les éléments :

- ▶ Aller dans « espace requête »
- ▶ Sélectionner « les visites médicales réalisées et les conclusions émises »
- ▶ Sélectionner pour tous les médecins, indiquez la période et prenez tous les motifs d'aptitude

- ▶ Dans Excel, sélectionnez le secteur de la situation de travail (Bocage...) et le secteur de la visite (Bocage...)
- ▶ En extraire sous forme de graphique : Le total des visites + le type de suivi (Renforcé/Non renforcé) + le type de visite (occasionnelle, reprise...)

### 6- Extraction du nombre de convocations (AEP et/ou IDEST)

Aller dans BO, dossier « Responsable secteur », une requête « Nombre de convocations » est disponible. Cibler les convocations pour les IDEST en les sélectionnant. Pour les AEP, sélectionner le médecin correspondant.

### 7- Examens complémentaires

Sous BO, se rendre dans le dossier « Responsable secteur », cette requête se nomme « Examens complémentaires ». Bien distinguer les chiffres entre les IDEST et les AEP puis bien prendre la colonne nombre d'examens complémentaires pour les comptabiliser (*et non pas le nombre de lignes*).

### 8- Extraction du taux de retard

Est retenu ici ce calcul le plus lisible pour les différents acteurs, à savoir :

$$(\text{Nb d'actes prévisionnels de visites en retard} / \text{Effectif actif}) \times 100.$$

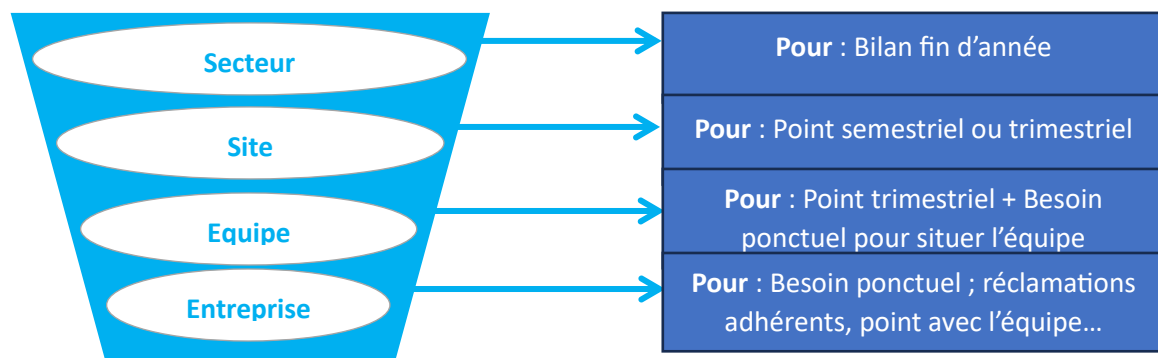
*Exemple : dans une entreprise dont l'effectif est de 180 salariés et dont le nombre de visites en retard est de 54. Alors le taux de retard sera de 30% ((54 / 180) x 100).*

Ce taux de retard peut ensuite être analysé par SI, SIA et SIR ou par embauche et périodique.

A titre informatif et pour les besoins de l'analyse :

Même si l'objectif demeure le 0 retard, nous pouvons noter que la moyenne de Service est d'environ 15% pour le périodique et environ 5% pour les embauches.

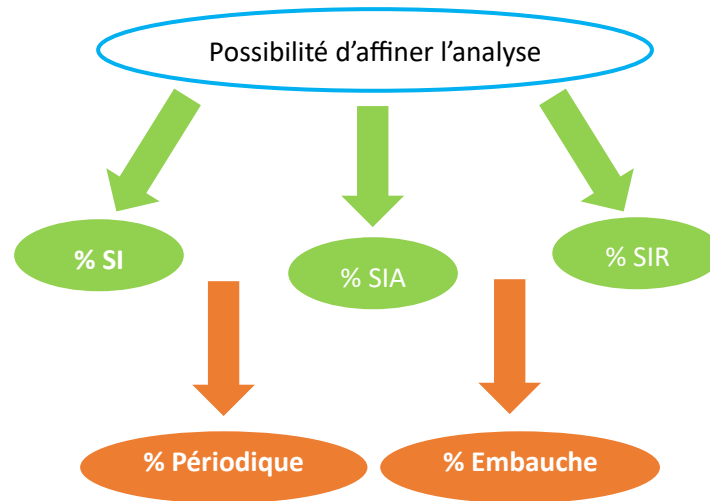
Ce taux de retard peut être extrait à différents niveaux en fonction des besoins et des objectifs :



*Principe de l'entonnoir : Echelle différente selon les besoins/objectifs.*

*Définition des objectifs pour établir l'échelle ci-contre*

Ce taux de retard peut être décomposé pour affiner l'analyse, comme par exemple pour : le bilan de fin d'année, une sectorisation ou un travail sur le rattrapage du retard afin de prioriser.



### 9/ Absentéisme des salariés

Dans le but d'obtenir les taux d'absentéisme adéquats, il est nécessaire d'effectuer les manipulations suivantes :

	Convoqués	Venus	Excusés	Absents
<b>Total Période</b>	85	69	11	4

*Exemple de ce qui ressort de l'espace requête*

- Dans Préventiel, aller dans l'espace requête
- Aller dans « les visites infirmières - synthèse »
- Pour obtenir le taux d'absentéisme excusé : Divisez le nombre d'excusés par le nombre de convoqués X 100
- Pour obtenir le taux d'absentéisme non excusé : Divisez le nombre d'absents par le nombre de convoqués X 100
- Pour obtenir un taux global d'absentéisme : Soustrayez le nombre de convoqués par le nombre de venus. Divisez ce résultat par le nombre de convoqués X 100.

### 10- AMT

Se référer aux données du tableau transmis par le Responsable Conseillers en prévention et AST.