



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

REFERENTIEL

FE

Fiche d'entreprise

CHANGEMENT DE VERSION				
Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
1	01/12/2009	Création	V. LEPRIEUR	–
2	07/12/2011	Compléments	V. LEPRIEUR	–
3	20/01/2012	Ajout déroulement de la visite, annexes I et II	V. LEPRIEUR	–
4	24/08/2012	Ajout de nouveaux documents distribués	V. LEPRIEUR	–
5	11/04/2013	Mise à jour de la liste des documents distribués et annexe I	V. LEPRIEUR	–
6	20/09/2013	Ajout partie fiches d'entreprise de repérage dans les TPE, compléments, modification du titre	A. LAUNAY	–
7	17/04/2014	Suppression du paragraphe 2.1, Compléments, Modification de la terminologie « IST » en « AST »	A. LAUNAY	–
8	12/08/2015	Ajout du courrier à éditer pour mise à jour de la liste des effectifs par l'employeur, retrait du terme « simplifié »	A. LAUNAY	–
9	13/06/2016	Suppression du format MO au profit de la création du référentiel FE et mise à jour du contenu ; suppression du chapitre « nouveaux adhérents » ; compléments (historique, cadre juridique, confidentialité, sécurité) ; élargissement du référentiel FE à tous corps de métier de l'équipe santé au travail	A. LAUNAY	–
10	08/11/2018	Mise à jour / passage à Préventiel : -Retrait des références de saisie de Stetho -Référence au nouveau mode opératoire VLT/FE	A. LAUNAY	–
11	27/08/2019	Mise à jour suite à l'abandon de la VLT Mise à jour des liens hypertextes, du cadre juridique Précision sur l'utilisation de la trame FE	A. LAUNAY	–
12	30/09/2020	Reformulation des FE <50 salariés pour les AST Mise à jour de liens hypertextes Conditions d'envoi de la FE à l'entreprise	A. LAUNAY	–
13	10/09/2021	Ajout du point permettant d'intégrer la mention du diagnostic Image Santé Travail et référencement en Annexe /documents associés	A. LAUNAY	–
14	15/06/2022	Simplification du mode opératoire, mise à jour du cadre juridique lié à la réforme 2022 et ajout logigramme (màj post fusion), ajout compression des images	J. SCHOONHEERE	A. SIMAO
15	07/03/2023	Intégration du cas particulier FE intérimaires Encart Relais de prévention au point 4.1	Com. EVRP	J. SCHOONHEERE
16	14/03/2024	Point 4.1 ordre des FE prioritaires Point 4.2 ajout cas particuliers Paragraphe V remplacement FICHES TECHNIQUES par FICHES TYPES Point 7.2 suppression info dossier papier	S. LE MASSON	J. SCHOONHEERE
17	10/09/2024	Migration PADOA	J. SCHOONHEERE	C. LEFEBVRE/M. DEGROULT

SOMMAIRE

I. INTERVENANTS CONTRIBUANT A LA REALISATION DES FE	3
II. CONFIDENTIALITE ET SECURITE.....	3
2.1. ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL ET CONFIDENTIALITE	3
2.2. PREVENTION ET PROTECTION.....	3
III. CADRE JURIDIQUE.....	4
IV. PRIORITES ET CAS PARTICULIERS	5
4.1. PRIORITES POUR LA REALISATION DES FE	5
4.2. CAS PARTICULIERS	6
V. DEROULEMENT TYPE D'UNE FICHE D'ENTREPRISE.....	7
VI. INFORMATION RELATIVE AU DUERP.....	8
VII. ENREGISTREMENT, TRACABILITE ET SUIVI.....	9
7.1. SAISIE DANS PADOA	9
7.2. CLASSEMENT ET CONSERVATION DE LA FE.....	10
7.3. SUIVI DES FE REALISEES	10

I. INTERVENANTS CONTRIBUANT A LA REALISATION DES FE

Sous la houlette du médecin du travail (article R4623-14 du Code du travail), les membres de l'équipe pluridisciplinaire, **formés** en la matière, participent à la réalisation des fiches d'entreprise sur leurs secteurs respectifs.

La répartition des fiches d'entreprise à réaliser au sein de l'équipe se fait en **fonction des compétences de chacun** et est généralement décidée lors des staffs.

II. CONFIDENTIALITE ET SECURITE

2.1. Accès aux lieux de travail et confidentialité

L'intervenant a accès aux informations relatives aux risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Il est soumis à la confidentialité et à la protection des données, au secret professionnel, de fabrication et de procédés d'exploitation dont il pourrait prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit faire preuve de discrétion à l'égard des situations rencontrées et lors de ses visites.

Il n'intervient pas au domicile des salariés.

2.2. Prévention et protection

L'intervenant est présent 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 et être vigilant à ses déplacements dans les ateliers, couloirs, allées de circulation, etc.

Il doit porter, en fonction des situations, des chaussures de sécurité, des protections auditives et tout autre équipement de protection adapté aux risques en entreprise, afin d'éviter tout risque d'accident.

Il doit adapter sa tenue vestimentaire à l'entreprise visitée : en dehors des entreprises du tertiaire, privilégier le port de pantalons, chaussures fermées à défaut de chaussures de sécurité, éviter de porter une écharpe ou des vêtements trop amples si des pièces sont en mouvement dans l'atelier (risque d'entraînement), etc.

III. CADRE JURIDIQUE

Article R4624-1 du Code du Travail

Les actions sur le milieu de travail s'inscrivent dans la mission des services de santé au travail définie à l'article L. 4622-2. Elles comprennent notamment :

- 1° La visite des lieux de travail ;
- 2° L'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi ;
- 3° L'identification et l'analyse des risques professionnels ;
- 4° **L'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise ; [...]**

Article R4623-40 du Code du Travail

Dans les services de prévention et de santé au travail interentreprises, **l'assistant de service de prévention et de santé au travail** apporte une assistance administrative au médecin du travail et aux autres membres de l'équipe pluridisciplinaire dans leurs activités.

Il contribue également à **repérer les dangers** et à **identifier les besoins en santé au travail**, notamment dans les entreprises de **moins de vingt salariés**. Il participe à l'organisation, à l'administration des projets de prévention et à la promotion de la santé au travail et des actions du service dans ces mêmes entreprises.

Article R4624-42 du Code du Travail

Le médecin du travail ne peut constater l'inaptitude médicale du travailleur à son poste de travail que :

- 1° S'il a réalisé au moins un examen médical de l'intéressé, accompagné, le cas échéant, des examens complémentaires [...];
- 2° S'il a réalisé ou fait réaliser une étude de ce poste ;
- 3° S'il a réalisé ou fait réaliser une étude des conditions de travail dans l'établissement et indiqué la **date à laquelle la fiche d'entreprise a été actualisée** ;
- 4° S'il a procédé à un échange, par tout moyen, avec l'employeur. [...]

Article R4624-47 du Code du Travail

Pour les entreprises adhérentes à un service de prévention et de santé au travail interentreprises, la fiche d'entreprise est établie **dans l'année qui suit l'adhésion** de l'entreprise ou de l'établissement à ce service.

Complément avec le Décret n°2022-653 du 25 avril 2022 relatif à l'ensemble socle de services des SPSTI (tableau chapitre V) :

La prévention primaire suppose l'élaboration systématique d'une fiche d'entreprise **établie par le SPSTI dans l'année qui suit l'adhésion** et **sa mise à jour au moins tous les 4 ans** ou dans des délais plus brefs sur demande particulière de l'entreprise.

Article R4624-48 du Code du Travail

La fiche d'entreprise est **transmise à l'employeur**.
Elle est présentée au **CSE** en même temps que le bilan annuel.

Article R4624-50 du Code du Travail

Le **modèle de fiche d'entreprise** est fixé par arrêté du ministre chargé du travail.

Le contenu type est établi en fonction du modèle défini par l'Arrêté de mai 1989 et inclut des évolutions issues notamment de la réglementation, des orientations santé travail et des pratiques des services de prévention et de santé au travail.

IV. PRIORITES ET CAS PARTICULIERS

4.1. Priorités pour la réalisation des FE

*Conseil : prévoir un point systématique relatif aux **nouveaux adhérents** de la période lors des **staffs d'équipe**.*

Conformément à la réglementation en vigueur :

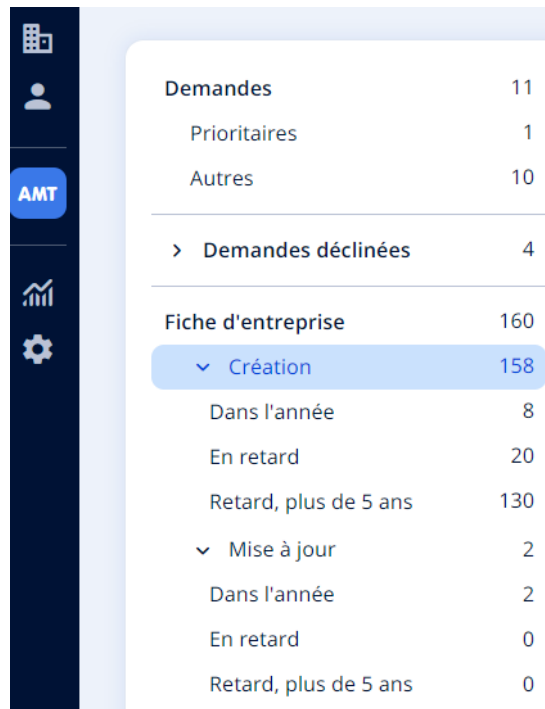
- 1° **Nouvelles adhésions** : Les entreprises nouvellement adhérentes au Service doivent être **vues en priorité pour les Fiches d'Entreprise**, notamment lorsqu'il s'agit de TPE.
- 2° Adhérents **sans fiche d'entreprise**.
- 3° Fiches d'entreprise **datant de plus 4 ans**.

*Intégrer dans la démarche la personne **relais de prévention** ou le **contact prévention** si identifié dans l'entreprise*

Autres priorités :

- ➔ Cibles prioritaires du **projet de Service**.
- ➔ Liste prioritaire **définie par le médecin du travail et son équipe**.

Pour la priorisation et la planification des fiches d'entreprise, s'appuyer sur le **moteur de recherche FE et les demandes d'AMT** dans PADOA (espace AMT) :



Demandes	11
Prioritaires	1
Autres	10
> Demandes déclinées	4
Fiche d'entreprise	160
▼ Création	158
Dans l'année	8
En retard	20
Retard, plus de 5 ans	130
▼ Mise à jour	2
Dans l'année	2
En retard	0
Retard, plus de 5 ans	0

Attention ! Si le médecin réalise une demande de FE dans PADOA, cette dernière n'apparaît plus dans le moteur fiches d'entreprise.

4.2. Cas particuliers

- ↘ **Particuliers employeurs** : FE uniquement à la demande du médecin du travail, à réaliser en distanciel (téléphone, photos, visio).
 - ↘ **Travailleurs éloignés au sens de la réglementation** : la transmission de la **Fiche d'entreprise** est une condition d'adhésion et une exigence du code du travail (article D4625-28). Cette fiche d'entreprise est transmise à **l'assistante de l'équipe Santé Travail** par le service comptabilité. L'équipe Santé Travail procède à son **implémentation dans PADOA** (cf. chapitre 7.1).
 - ↘ **Travailleurs détachés (hors France)** : à traiter au cas par cas en fonction de la situation de travail de chaque salarié. Si le lieu de travail du salarié est son domicile, la FE sera réalisée uniquement à la demande du médecin du travail, en distanciel (téléphone, photos, visio).
 - ↘ **Travailleurs indépendants sans effectif salarié** : absence de FE.
 - ↘ **Focus sur la reprise d'activité d'un adhérent** : implique inéluctablement la **mise à jour de la fiche d'entreprise** si celle-ci est déjà existante (à minima du chapitre 1 de la FE). A ce titre, il est recommandé d'établir une **rencontre physique avec le nouvel employeur** afin de lui présenter les services proposés par SIST Ouest Normandie et de procéder à l'évaluation des modifications éventuelles des conditions de travail. A défaut, un **échange téléphonique** doit être entrepris avant envoi de la FE modifiée (puis mise à jour PADOA). **Attention !** Si l'employeur prévient l'équipe ou un de ses membres d'une reprise imminente, attendre la nouvelle adhésion pour réaliser la FE du repreneur.
 - ↘ **FE pour les entreprises de travail temporaire / FE intérimaires** : Les effectifs sont dissociés sur deux comptes adhérents : *Personnel Fixe* : **PF** (administratif), et *Travailleur Temporaire*. **Une seule fiche d'entreprise** peut être créée pour les deux comptes, l'objectif étant que chaque compte adhérent dispose d'une FE (**en cas d'inaptitude d'un travailleur temporaire, la date d'actualisation de FE à prendre en compte est celle de l'ETT**).
Elle doit contenir à minima : les effectifs et les rubriques complétées pour le **PF** ainsi que l'**effectif TT**, accompagné de la **liste des mesures de prévention** en place et/ou à mettre en œuvre à **destination du personnel intérimaire** (ex. : intégration/formation/accompagnement des salariés, des EPI mis à dispo par l'agence d'intérim).
La fiche d'entreprise peut indiquer également une mention du type « *selon l'affectation les salariés peuvent être exposés à tout type de risque* ». L'intervenant reste libre de compléter ces notions avec des avis et conseils, ou des précisions supplémentaires (ex. : EPI mis à disposition, évaluation conjointe des risques spécifiques, formations...).
- Rappel : Le recours aux travailleurs temporaire doit être indiqué dans les fiches d'entreprise des entreprises utilisatrices, et être vérifié avec les employeurs lors de l'identification des effectifs exposés (information transmise par l'employeur, cf. Arrêté du 29 mai 1989).

V. DEROULEMENT TYPE D'UNE FICHE D'ENTREPRISE

1. PRISE DE CONTACT

Le premier contact avec l'entreprise se fait par téléphone afin de convenir d'un RDV

Si l'employeur **répond** et que le RDV est positionné

- ▶ Noter le RDV dans le planning (motif « Création FE » ou « Mise à jour FE »)
- ▶ Envoyer un courrier de confirmation à l'adhérent (facultatif), modèle sous Intranet

Si l'employeur **ne répond pas**

- ▶ Tenter de le contacter ultérieurement
- ▶ Après 3 tentatives minimum, envoyer un courrier "adhérent non joignable" (modèle sous Intranet)
- ▶ Tracer l'absence comme un refus dans PADOA

Si l'employeur **refuse de nous rencontrer**

- ▶ Envoyer un courrier « refus de visite » à l'adhérent (modèle sous Intranet)
- ▶ Tracer le refus et l'envoi du courrier dans PADOA

2. PREPARATION DE L'INTERVENTION

En fonction du secteur d'activité de l'entreprise, l'intervenant regroupe les informations lui permettant de compléter au mieux la fiche d'entreprise.

TRAME DE FICHE D'ENTREPRISE :

- ▶ La **trame de FE** est disponible sous Intranet (onglet « DPS-QUALITE »)
- ▶ Il est possible **d'apporter des ajustements à la trame** (ajout de tableaux, classement par unité, par risque, modifications des annexes, etc.), **cependant la charte graphique, la structure du document ainsi que la référence DPS** (bandeau DPS mentionnant entre autres la version du document) **doivent être impérativement conservées.**

DOCUMENTS ET INFORMATIONS UTILES :

- ▶ **FE TYPES et courriers types FE** : Accessibles depuis Intranet (onglet « DPS-QUALITE »)
- ▶ **DEPLIANTS DU SERVICE** sous Intranet
- ▶ **DOCUMENT Q/R DES EMPLOYEURS** : [R:\2 CENTRES\2 OUTILS POUR EQUIPES ST\DO048 Reponses aux questions frequentes des employeurs V4.pdf](#)
- ▶ **INFORMATIONS DU DOSSIER ADHERENT DANS PADOA**

3. INTERVENTION, RENCONTRE

La visite se déroule généralement en 2 temps :

→ Temps de recueil d'informations générales (parties 1, 2, 4 et 5 de la FE)

→ Partie repérage / observation des situations dangereuses : visite des locaux (parties 3 et 4 de la FE)

Documents transmis à l'employeur : livret de présentation du Service, catalogue du Service et selon le contexte et les demandes de l'entreprise, dépliants du Service (ces documents peuvent également être transmis dans un deuxième temps lors de l'envoi de la FE)

Durée indicative de l'intervention pour les FE dans les TPE :

1h à 2h sur site + temps de déplacement PUIS 2h à 6h pour la préparation de la visite, la rédaction, la validation, l'envoi.

4. REDACTION DE LA FE

Rédaction à partir de la **trame à disposition** (cf. ci-dessus) avec les **informations recueillies lors de la visite.**

Possibilité de se faire aider d'un membre de l'équipe pour compléter la partie « mesures préconisées » et « bilan »

5. VALIDATION ET RESTITUTION

- ▶ FE transmise au **médecin du travail** pour avis et validation
- ▶ **Si validée**, FE envoyée (modèle Courrier envoi FE sous Intranet) ou restituée à l'entreprise puis **enregistrée dans PADOA** (avec **partage** sur le portail).

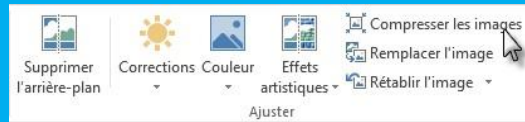
*NB : En l'absence de retour du médecin sur la Fiche d'entreprise **après un délai de 2 mois** à compter de sa transmission, et après rappel, cette dernière peut être envoyée à l'entreprise, ceci afin de garantir une crédibilité vis-à-vis de l'employeur qui a consacré du temps à l'intervenant et est souvent en attente du rendu et des préconisations.*

Compresser des images dans la Fiche d'Entreprise

(Afin d'éviter une taille de document Word trop importante)

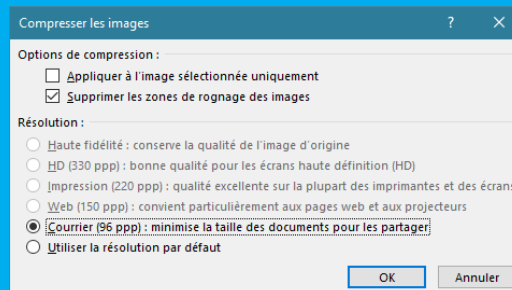
Sélectionner l'image / la photo en cliquant dessus.

Cliquer sur l'onglet **Format**, puis sur l'icône **Compresser les images** :



La boîte de dialogue **Compresser les images** s'affiche :

- ▶ Sélectionner une des options proposées sous **Résolution**
- ▶ Si l'image a été rognée, **cocher la case Supprimer la zone de rognage des images**
- ▶ **Décocher la case Appliquer à l'image sélectionnée uniquement** pour appliquer en une seule fois le même réglage à toutes les images insérées dans le document.
- ▶ **Valider** en cliquant sur **OK**



VI. INFORMATION RELATIVE AU DUERP

Dans le cadre de la FE, l'intervenant communique à l'adhérent les **possibilités d'accompagnement du Service pour l'élaboration du DUERP**. A ce titre, il convient d'insérer systématiquement le flyer « L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS » dans la pochette transmise à l'employeur (disponible sous Intranet), flyer renvoyant également vers la short-list d'outils d'aide à l'évaluation des risques sélectionnées par le Service.



VII. ENREGISTREMENT, TRACABILITE ET SUIVI

7.1. Saisie dans PADOA

ADHERENT NON CONCERNE PAR UNE FE :

Dans PADOA, aller dans le dossier de l'adhérent, rubrique « Prévention » puis cocher la case :

Informations sur la Fiche d'Entreprise

Cet adhérent n'est pas concerné par la fiche d'entreprise
L'adhérent n'apparaîtra plus dans la liste des rappels d'AMT de type Fiche Entreprise

REALISATION DE LA FICHE D'ENTREPRISE :

- S'assurer que toutes les étapes de **saisie de l'AMT** ont bien été respectées :
 - ▶ **Mode opératoire complet** sur la demande AMT et saisie AMT (MO052) disponible sous l'intranet > DPS-QUALITE > MODES OPERATOIRES.
- Puis **partager la FE à l'adhérent** en parallèle de l'envoi ou de la restitution.



Dans le dossier Adhérent PADOA, il est possible d'accéder au **module FE** depuis l'onglet « **Prévention** » :

[Accéder au module FE](#)

NE PAS SAISIR NI EXPORTER DE FICHE D'ENTREPRISE DEPUIS CE MODULE !

CAS OU L'ADHERENT EST INJOIGNABLE OU REFUSE LA FICHE D'ENTREPRISE :

- Transmettre un courrier ou mail d'information à l'adhérent :
 - ▶ **Courriers types** à disposition sous Intranet.
- Dans PADOA, appliquer la marche à suivre du **mode opératoire « Gestion des dossiers d'entreprise »**, rubrique « **Prévention** ».
- Enregistrer le courrier ou mail envoyé dans la DocBox Adhérent PADOA.
- Pour la prise en compte de temps passé, saisie **d'une AMT** « Avis et conseil à l'employeur ».

ENREGISTREMENT D'UNE FE A RECEPTION

Pour saisir la date et importer la **FE d'un autre SPSTI** (travailleurs éloignés) ou une **FE réalisée antérieurement** par un autre membre de l'équipe, se référer au **mode opératoire « Gestion des dossiers d'entreprise »**, rubrique « **Prévention** ».

7.2. Classement et conservation de la FE

La FE est importée dans PADOA, **en PDF**, au moment de la saisie de l'AMT ou des informations du dossier adhérent (hors AMT, cf. paragraphe précédent).

Règle de nommage : TYPE date au format ISO « AAAA-MM-JJ » suivi du titre explicite

Exemple : FE 2024-09-10 Adhérent n°XXX

L'ensemble des mises à jour de la fiche d'entreprise est à conserver (50 ans après cessation d'activité, si cessation).

7.3. Suivi des FE réalisées

Le suivi de la réalisation des Fiches d'Entreprise est assuré par le Responsable du pôle Conseillers en Prévention et AST (établissement des états, bilans intermédiaires et annuels d'activité).