

CHANGEMENT DE VERSION

Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
01	26/10/2010	Création	V. LEPRIEUR	–
02	26/02/2015	Fusion des modes opératoires 004, 018, 040 et 044, intégration de la conservation des documents issus de l'activité de convocations	GT Convocations	J. SCHOONHEERE
03	01/04/2016	Modification de la partie gestion des absents	GT Convocations	F. AUVRAY
04	03/05/2016	Surligné en jaune dans la suite du document (ajout de la durée de conservation de 2 ans, modification de la liste des entretiens et visites pour lesquels l'absence est à facturer...)	J. SCHOONHEERE	F. AUVRAY
05	16/06/2017	Absent à facturer : précision relative au retard (point 5 de la page 3) Mise à jour des motifs d'absence et des reprogrammations	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
06	Nov. 2017	Révision suite à mise à jour Stétho	V. BLIN	J. SCHOONHEERE
07	Août 2018	Migration vers Préventiel	MC. LEMYRE	F. AUVRAY
08	Juin 2019	Mise à jour suite passage Préventiel et ajout du paragraphe sur les dispenses au point 1	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
09	25/08/2020	Ajustements chapitre 3 et cas pour lesquels utiliser les motifs d'annulation	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
10	Été 2021	Mise à jour suite à la V8 de Préventiel, schématisation de certaines parties, ajout de l'annexe « assistant de convocation »	MC. LEMYRE	J. SCHOONHEERE
11	09/02/2022	Fusion SIST Ouest Normandie, précisions visites de reprise et liste de convocables (pp 2 & 8)	J. SCHOONHEERE	RS
12	30/05/2023	Ajout intérimaires, reprise pour adhérents suspendus, destruction preuves de plus de 2 ans, mäj Thalie Santé	J. SCHOONHEERE	RS
13	19/08/2024	Migration vers PADOA	V. ODE / G. GUILLON / J. SCHOONHEERE	GT PADOA

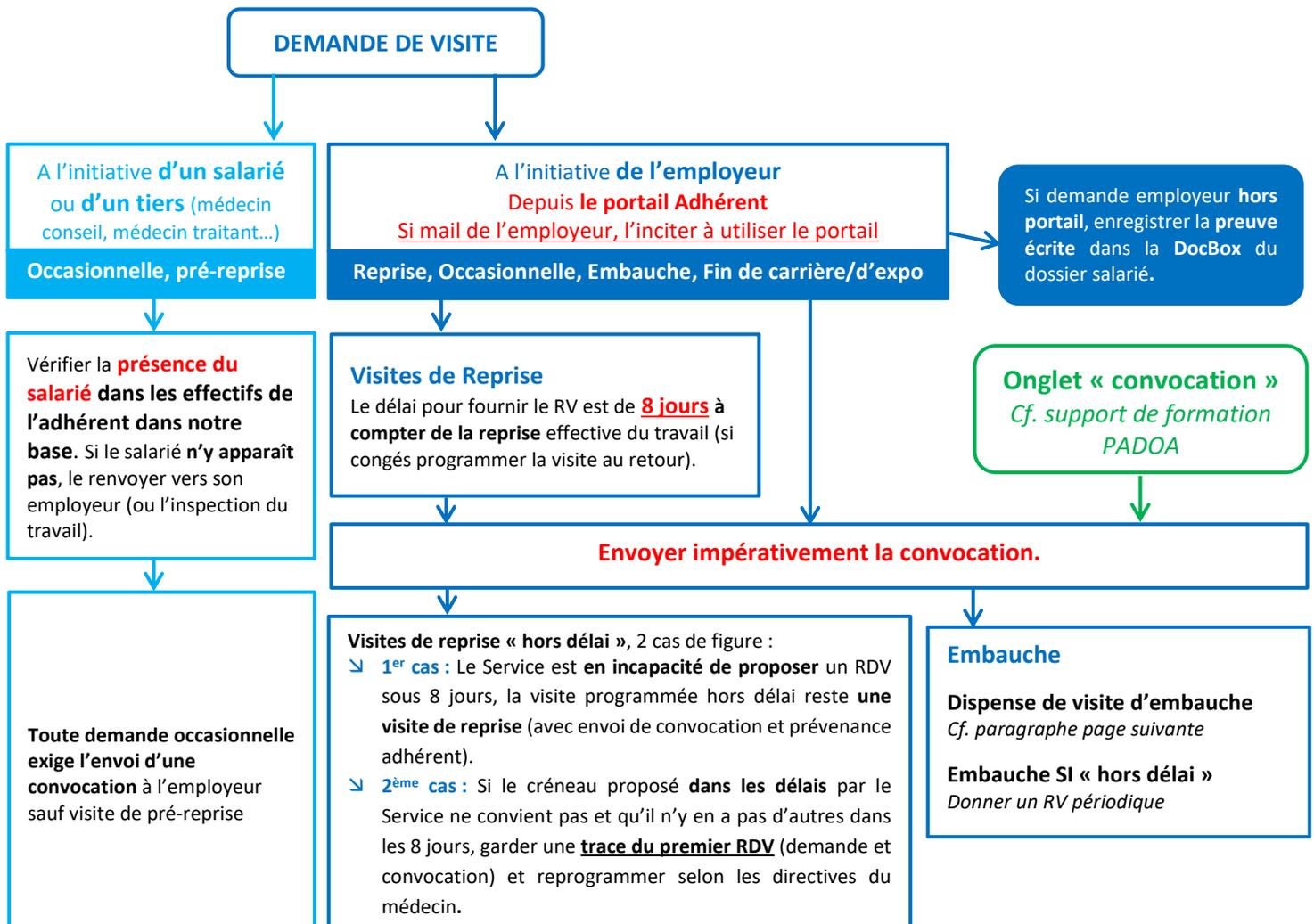
SOMMAIRE

I.	CHAMP D'APPLICATION	2
II.	ELEMENTS DETERMINANT LES CONVOCATIONS.....	2
III.	GESTION ET ENVOI DES CONVOCATIONS	3
IV.	GESTION DES ANNULATIONS DE RENDEZ-VOUS ET DES ABSENTS.....	7

I. CHAMP D'APPLICATION

Les convocations et les absents sont gérés par les AEP (Assistants d'Equipe Pluridisciplinaire).

II. ELEMENTS DETERMINANT LES CONVOCATIONS



► Spécificités :

❖ Remarque sur la visite de reprise :

- Visite normalement **demandée par l'employeur**, le salarié peut cependant la demander en prévoyant la date de la fin de son arrêt de travail. Il doit en **informer au préalable son employeur** par lettre recommandée et **fournir une copie de son courrier au Service**.

❖ Concernant les adhérents **suspendus**, ne jamais réaliser de visite ou d'AMT sauf :

- Si la convocation est envoyée et que les actions (AMT, VIP) sont prévues quelques jours après ;
- S'il s'agit d'une visite de reprise ;
- S'il s'agit d'une visite de pré-reprise ou visite occasionnelle à la demande du salarié.

❖ **Remarque spécifique psychologue & assistant de service social :**

Ces RDV font l'objet d'une convocation consultation spécialisée en centre envoyée à l'adhérent sauf si le salarié est en arrêt de travail => Confidentialité à **définir lors de la prise de RDV**. Par défaut « non confidentiel » mais possibilité de cocher « confidentiel » si salarié en arrêt de travail.

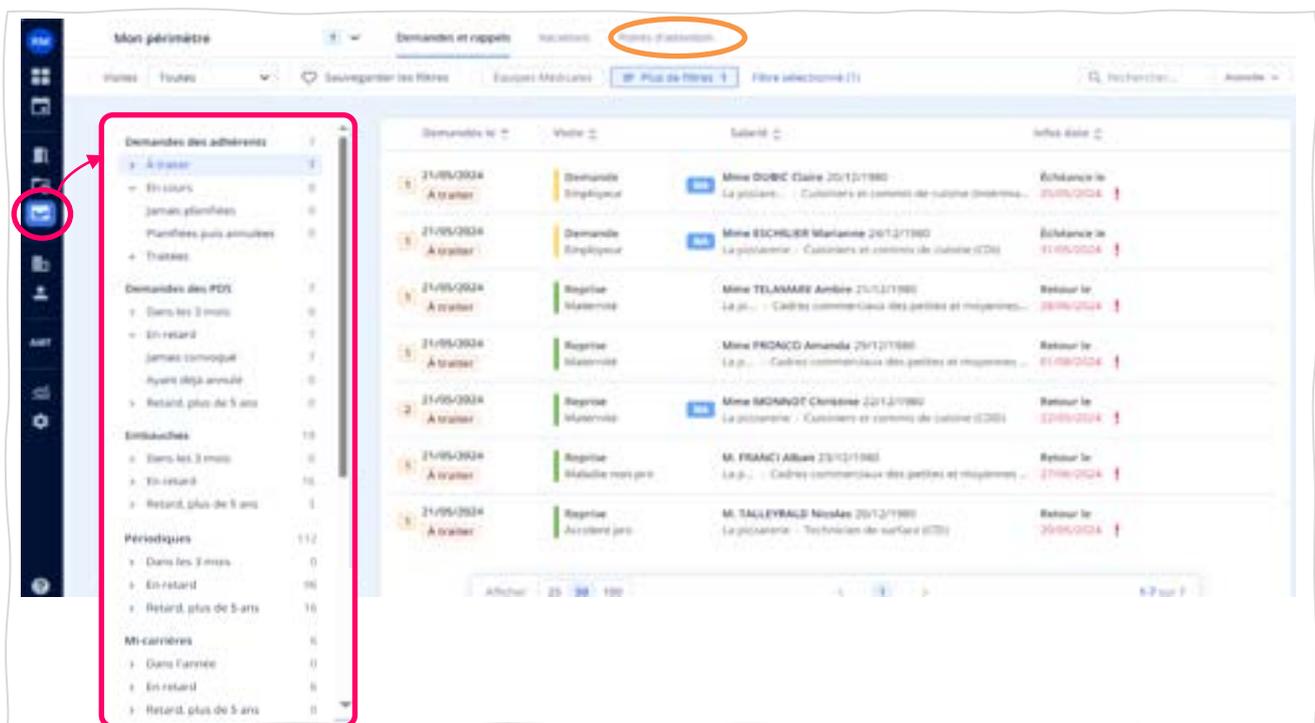
❖ Cas particulier des **salariés THALIE SANTE** (ex CMB - Centre Médical de la Bourse) :

Pour les intermittents du spectacle (THALIE SANTE), demander si la personne possède le **bon de prise en charge** lors de la prise de rendez-vous et lui préciser qu'elle devra impérativement se présenter avec au moment de la visite. En cas d'absence du bon de prise en charge, il n'y a pas de visite. Le **bon de prise en charge** et le **document de fin de visite** sont à remettre au **service comptabilité du secteur**.

III. GESTION ET ENVOI DES CONVOCATIONS

► Convocations

Apparaissent dans l'onglet « convocations »  toutes les visites en attente sauf les visites à la demande des salariés. Possibilité de filtrer par type de visite, par équipe, par professionnel de santé, etc.



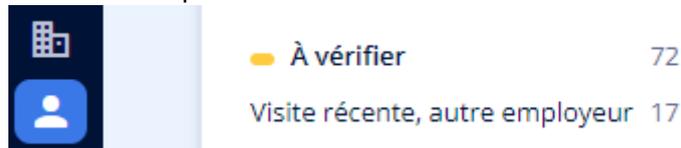
| Points d'attention →

Les points d'attention sont à **traiter**, ils peuvent alerter en cas d'incohérences ou pour signaler des problèmes relatifs à l'envoi des convocations et rappels de RDV. Toutes ces incohérences et problématiques d'envoi des convocations et rappels sont regroupées dans cette page. Ils sont répartis en 3 catégories :

1. Points d'attention relatifs à des convocations multiples
2. Points d'attention relatifs aux échecs d'envois des notifications par mail : convocations/modification/annulation/rappels de RDV (pour certains ou tous les destinataires)
3. Points d'attention relatifs aux autres types d'incohérences de RDV

Dispense de visite d'embauche → ⚠

Le potentiel de dispenses est visible depuis le moteur « salariés » de PADOA :



Une visite récente avec un autre employeur est également signalée par un **triangle orange** à côté du nom de l'adhérent dans le statut de convocations

Les dispenses sont décidées par le médecin du travail et peuvent être réalisées par l'IDEST sous protocole

- Cliquer sur l'icône « Conv. »
- Cliquer sur le **triangle orange** pour ouvrir la fenêtre de motif de l'alerte
- Cliquer sur dispenser
- Notifier l'employeur de la dispense de visite

Cocher la case

Décliner une demande de visite de l'employeur (cf. § ? du référentiel de Suivi Individuel)

Pour **décliner une demande** de l'adhérent :

- Ouvrir la demande de visite
- Cliquer sur « **Décliner** »
- Saisir le **motif en commentaire à destination de l'adhérent**
- **Notifier** le demandeur du rendez-vous

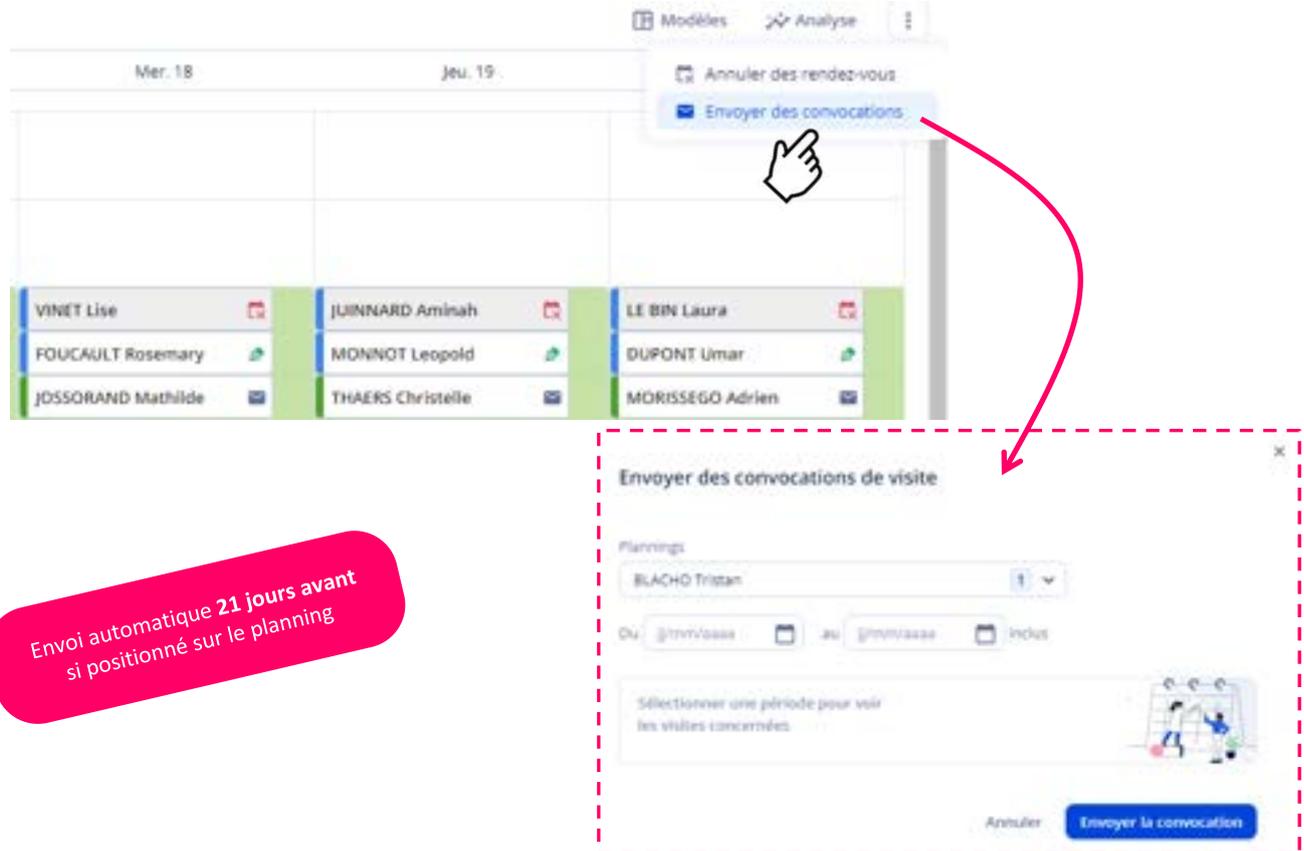
Si **impossibilité** de positionner une demande de visite par l'employeur dans le délai réglementaire (si soumise à délai réglementaire) :

- ▶ **Ne pas la décliner** si présente dans PADOA
- ▶ **Avertir l'employeur par mail** de la situation
- ▶ Conserver le mail **5 ans** (répertoire Outlook)
- ▶ **Positionner la visite** demandée dès que possible

Cocher la case

► Envoi de la convocation

Depuis le planning, envoyer les **convocations par lot** :



Modèles Analyse

Mer. 18 JEU. 19

Annuler des rendez-vous

Envoyer des convocations

VINET Lise JUINNARD Aminah LE BIN Laura

FOUCAULT Rosemary MONNOT Leopold DUPONT Umar

JOSSORAND Mathilde THAERS Christelle MORISSEGO Adrien

Envoyer des convocations de visite

Plannings

BuAHO Tristan

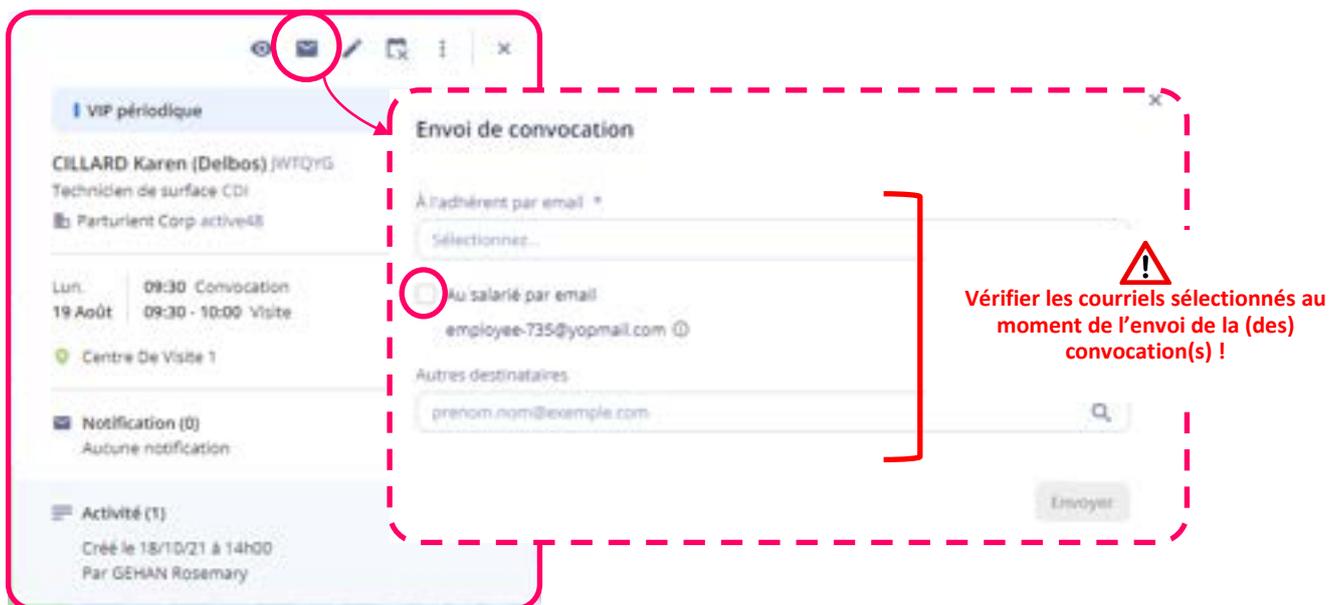
De: [date] à: [date] inclus

Sélectionner une période pour voir les visites concernées

Annuler Envoyer la convocation

Envoi automatique 21 jours avant si positionné sur le planning

Ou individuellement depuis le RDV :



VIP périodique

CILLARD Karen (Delbos) JWYQyG

Technicien de surface CDI

Parturient Corp active48

Lun. 09:30 Convocation

19 Août 09:30 - 10:00 Visite

Centre De Visite 1

Notification (0)

Aucune notification

Activité (1)

Créé le 18/10/21 à 14h00

Par GEHAN Rosemary

Envoi de convocation

À l'adhérent par email *

Sélectionnez...

Au salarié par email

employee-735@yopmail.com

Autres destinataires

prenom.nom@example.com

Envoyer

⚠ Vérifier les courriels sélectionnés au moment de l'envoi de la (des) convocation(s) !

L'envoi des convocations est effectué exclusivement par mail

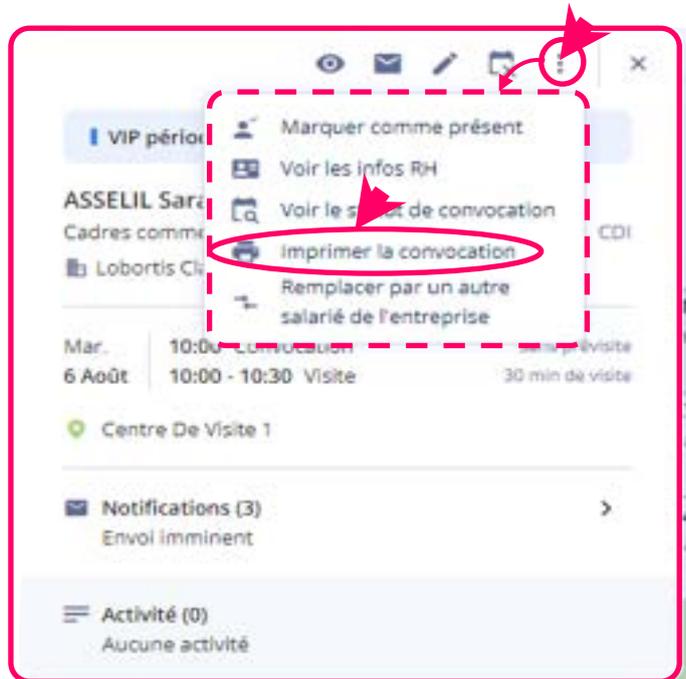
Il peut être adressé à plusieurs destinataires → **A vérifier lors de l'envoi de la convocation**

► Impression de la convocation

Exceptionnellement, si la convocation ne peut pas être envoyée par mail, elle peut être imprimée :

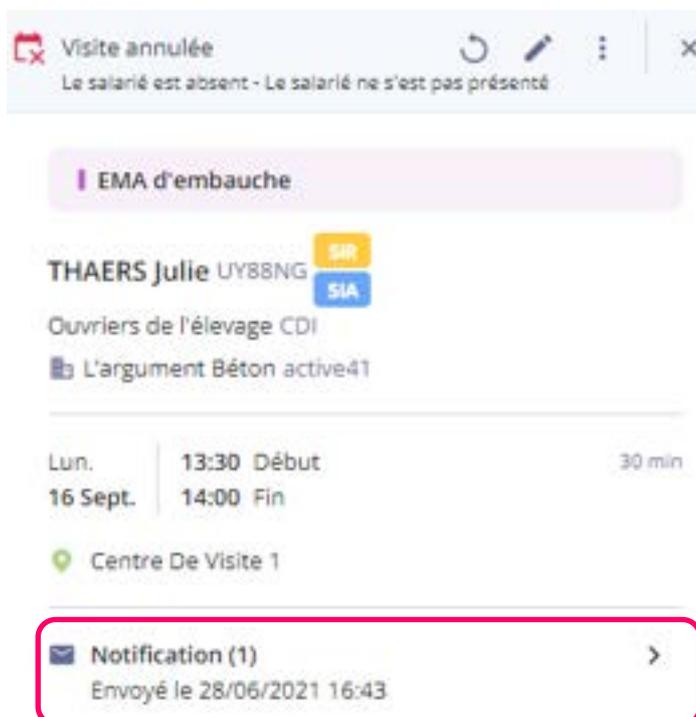
Dans le dossier salarié :

- Cliquer sur les 3 points verticaux
- Imprimer la convocation
- Ajouter dans le commentaire du RDV « CVC envoyée par courrier »



Attention !
Absence d'icône ✉ si envoi par courrier

► Traçabilité de l'envoi de convocations et documents conservés



Traçabilité des convocations

Les mails de convocation antérieurs à PADOA sont à conserver 5 ans au sein d'un répertoire Outlook.

IV. GESTION DES ANNULATIONS DE RENDEZ-VOUS ET DES ABSENTS

► Annulation de rendez-vous

Une demande d'annulation de RDV par l'employeur exceptionnellement **hors portail** (Annulation à moins de 48h ouvrées) devra **impérativement être écrite**, une trace sera conservée dans la DocBox du salarié concerné par l'annulation de RDV.

Depuis le planning :

- Cliquer sur la visite concernée
- Cliquer sur « Annuler le RDV »
- Sélectionner un motif + sous motif + commentaire si besoin + Annuler la visite
- Notifier employeur + salarié + Valider
- Vérifier l'acte prévisionnel et le modifier si besoin



Une annulation de RDV sans motif ne pourra pas être validée dans PADOA

UTILISATION DES 4 MOTIFS D'ANNULATION : les différents cas de figure

« Pour toute personne non excusée 2 jours ouvrés avant la date prévue pour l'examen, l'adhérent recevra une facture d'absence. » (Extrait de l'Art. 17 du RI du Service)

Motif principal d'annulation	Motif secondaire d'annulation	Facturable
Annulation par le service	Annulation avant envoi convocation	Non
	Erreur de convocation	
	Absence du professionnel de santé	
	Contraintes du service	
Demandé par l'employeur dans les délais (Au moins 48h ouvrées à l'avance)	Première demande de report	Non
	Deuxième demande de report	
	Troisième demande de report et plus	
	Refus de visite	
	Le salarié ne fait plus partie des effectifs	
	Le salarié est absent de l'entreprise (arrêt maladie)	
Demandé par l'employeur hors délais	Le salarié est absent de l'entreprise (arrêt maladie)	Oui
	Autres cas	
Le salarié ne s'est pas présenté	/	Oui

► Gestion des absences

Dans « Visites du jour », en fin de journée :

- Sélectionner « Absences probables »
- Traiter les absences individuellement ou en lot

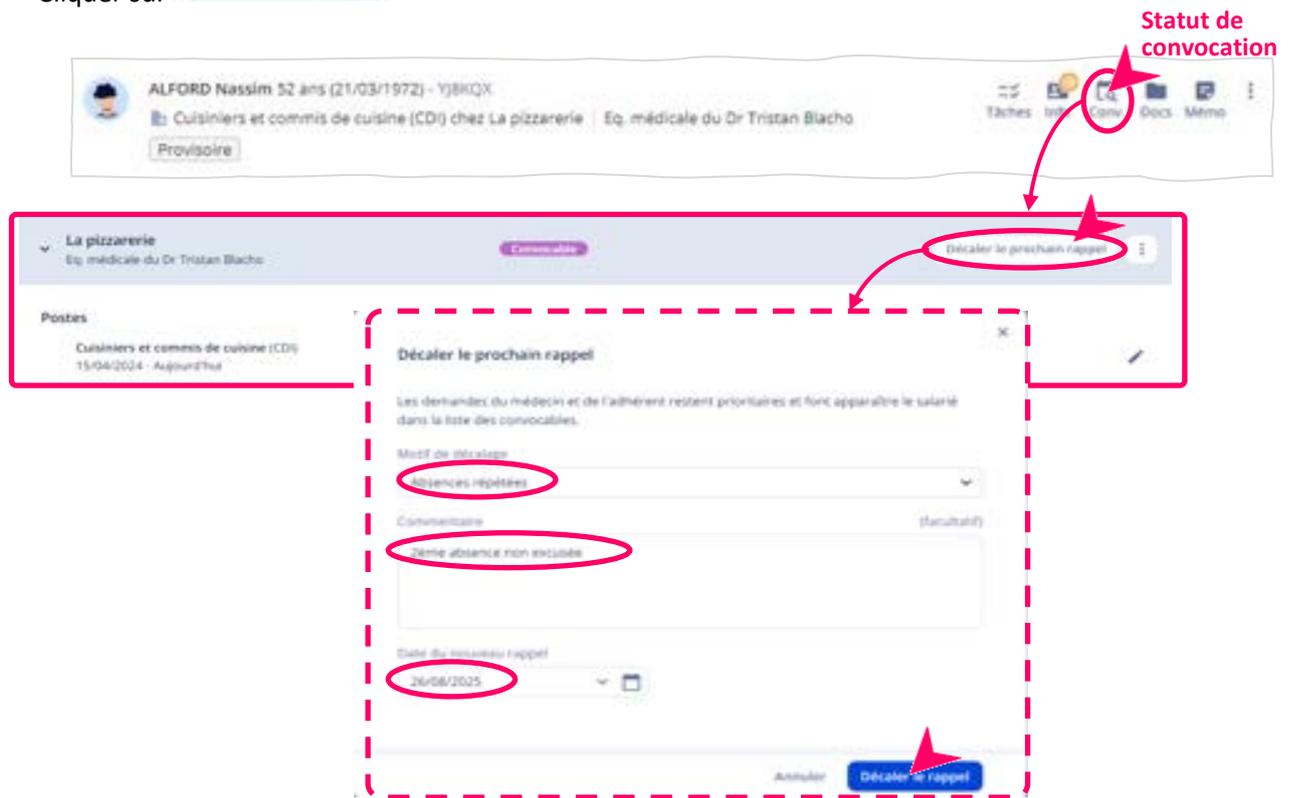


| Reprogrammation des visites

- Reprogrammation (SI/SIA/SIR) : l'acte futur est reporté de **12 mois à partir de la 2^{de} absence consécutive**.
- Dans les autres cas, reprogrammer au cas par cas (à voir avec l'équipe pluridisciplinaire).

Pour décaler un acte prévisionnel, dans le dossier salarié :

- Cliquer sur le statut de convocation
- Cliquer sur décaler le prochain rappel
- Sélectionner le motif
- Saisir un commentaire
- Sélectionner la date du prochain rappel
- Cliquer sur 



The screenshot shows a user profile for ALFORD Nassim (52 ans, 21/03/1972) with the job title 'Cuisiniers et commis de cuisine (CDI) chez La pizzeria' and 'Eq. médicale du Dr Tristan Blacho'. A menu labeled 'Statut de convocation' is visible. Below it, a 'Décaler le prochain rappel' dialog box is open, containing the following fields:

- Motif de déviation:** A dropdown menu with 'Absences répétées' selected.
- Commentaire:** A text area containing 'Deme absence non excusée'.
- Date du prochain rappel:** A date picker showing '26/08/2025'.
- Buttons:** 'Annuler' and 'Décaler le rappel'.

Cas des excuses consécutives, des refus de suivi individuel et des absences répétées :

A partir de la **quatrième absence consécutives** (absences excusées / non excusées) visible sur PADOA dans les événements de la fiche salarié / convocations prévenir l'assistante de Direction en lui fournissant tous les éléments nécessaires (N° adhérent, adresse, raison sociale, salarié concerné, historique de convocations). Un courrier sera alors adressé par la Direction à l'adhérent concerné pour l'informer de la situation et des conditions de reprogrammation. L'assistante de Direction envoie une copie du courrier à l'assistante pour classement dans la DocBox et pour le tracer dans les commentaires du salarié.

Le salarié sera convoqué par la suite à la date souhaitée par le médecin et sera à facturer s'il ne se présente pas à sa visite.

| Désactivation du suivi

Désactiver le suivi **uniquement en cas de décès**

En cas de décès d'un salarié si le Service est informé avant que le salarié ne soit sorti des effectifs par l'employeur :

Dans le dossier salarié

- Cliquer sur le statut de convocation
- Cliquer sur les 3 points verticaux
- Sélectionner « Désactiver le suivi »
- Sélectionner le motif « Décès » + 

