

CHANGEMENT DE VERSION				
Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
01	18/10/2007	Création	–	–
02	13/03/2014	Refonte suite à la publication des Thésaurus Harmonisés	K. DE NEEF	J. SCHOONHEERE
03	08/11/2017	En lien avec la mise à jour Stétho suite à réforme 2017	V. BLIN	J. SCHOONHEERE
04	08/11/2018	Refonte suite au passage à Preventiel	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
05	27/08/2019	Ajustements / précisions sur certaines saisies	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
06	01/01/2020	Ajustements suite montée de version et remarques audit interne	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
07	06/07/2020	Ajustements / précisions sur certaines saisies et compléments	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
08	15/02/2021	Mise à jour de l'annexe	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
09	19/04/2021	Mise à jour du mode opératoire suite au passage à Preventiel V8	A. LAUNAY	J. SCHOONHEERE
10	Eté 2022	Mise à jour et simplification fusion SIST Ouest Normandie	G. GUILLON	J. SCHOONHEERE
11	Mars 2024	Ajustement suite retours d'audit et diffusion référentiel AMT	G. GUILLON	J. SCHOONHEERE
12	30/08/2024	Migration PADOA	J. SCHOONHEERE	C. LEFEBVRE/M. DEGROULT

SOMMAIRE

I.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
II.	FAIRE UNE DEMANDE D'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL.....	2
III.	TRAITER UNE DEMANDE D'AMT (AFFECTER/DECLINER).....	3
IV.	CREER DIRECTEMENT UNE ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL	5
V.	PLANIFIER LA REALISATION DE L'AMT	5
VI.	SAISIR L'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL REALISEE	7
VII.	ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL : CAS PARTICULIERS	12
	3.1. Pour les études de poste dans le cadre d'inaptitude.....	12
	3.2. Création d'une AMT « suivi d'intervention »	12
	3.3. Création ou mise à jour d'une Fiche d'Entreprise.....	12
	3.4. Traitement des invitations et PV de CSE/CSSCT si non-participation de l'équipe	13

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce mode opératoire, associé au référentiel AMT, décrit les modalités de saisie et de traçabilité des actions en milieu de travail au sein du logiciel métiers (PADOA).

Il s'adresse à l'ensemble des **membres d'équipes pluridisciplinaires contribuant à l'AMT**.

II. FAIRE UNE DEMANDE D'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

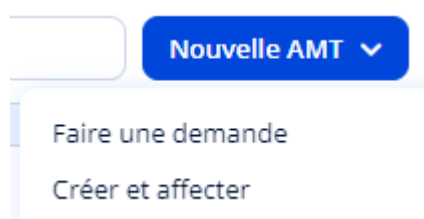
La création d'une demande d'AMT est nécessaire pour :

- ▶ Toute **demande du médecin du travail** ;
- ▶ Toute **demande de l'adhérent** (dont invitation CSE/C2SCT), **qu'elle soit suivie d'effet ou non**. Dans ce cas, la saisie de la demande est effectuée par un membre de l'équipe Santé travail.

Dans PADOA, depuis l'espace « **AMT** », cliquer sur « **Demandes et rappels** » :



Cliquer sur « **Faire une demande** » depuis le bouton « **Nouvelle AMT** » :



POUR LES MEDECINS, possibilité de faire une demande d'AMT depuis la visite :

Créer une AMT / Demande

Suggestions de modèles

- Faire une demande : Etude de poste individuelle >
- Faire une demande : Etude de poste pour inapit... >

À partir d'un autre modèle

- Faire une demande >
- Créer et affecter >

Dans tous les cas, **sélectionner le type d'AMT** demandé dans la liste disponible dans le bandeau de gauche et

Choisir ce modèle

cliquer sur

Renseigner l'ensemble des champs :

- ▶ Lien avec le Maintien dans l'emploi
- ▶ Périmètre de l'action : entreprise (possibilité de renseigner plusieurs adhérents) ou salariés (dans ce cas, préciser le salarié concerné par la demande)
- ▶ Vérifier le champ « demandeur »
- ▶ Préciser si la demande émane de l'adhérent
- ▶ Préciser la date d'échéance
- ▶ Saisir en champ libre le contexte de la demande

Envoyer la demande

Puis cliquer sur

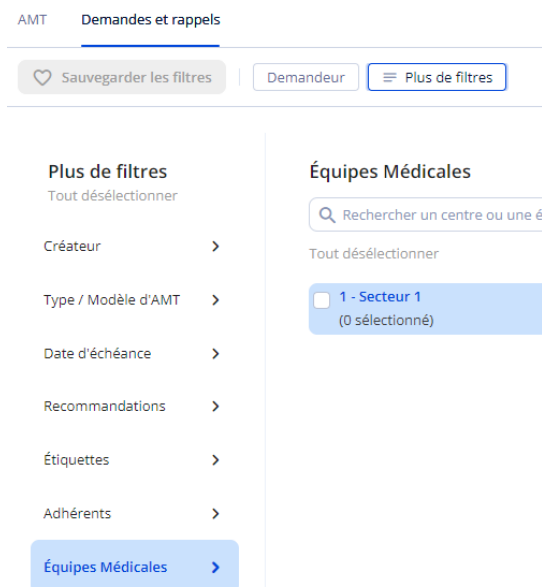
Remarque : une demande d'AMT est modifiable à tout moment (cliquer dessus et utiliser le bouton ).

En parallèle de cette saisie, un échange avec l'intervenant destinataire de la demande permet de préciser les modalités de réalisation souhaitées et autre précision utile au bon déroulement de l'AMT.

DEMANDE D'AMT POSSIBLE DEPUIS LA VISITE !

III. TRAITER UNE DEMANDE D'AMT (AFFECTER/DECLINER)

Il est possible de retrouver l'ensemble des demandes d'AMT non traitées en utilisant les **filtres à disposition**, notamment celui permettant de **filtrer par équipe médicale** :



AMT Demandes et rappels

Sauvegarder les filtres | Demandeur Plus de filtres

Plus de filtres
Tout désélectionner

Créateur >

Type / Modèle d'AMT >

Date d'échéance >

Recommandations >

Étiquettes >

Adhérents >

Équipes Médicales >

Équipes Médicales

Rechercher un centre ou une é

Tout désélectionner

1 - Secteur 1
(0 sélectionné)

Cliquer sur la demande d'AMT pour y **affecter l'intervenant** (ou les intervenants) **prenant en charge l'action** :

Demande d'AMT
Demandée le 30/08/2024 par l'adhérent, créée le 30/08/2024 par Dr BLACHO Tristan

Risque chimique - Analyse FDS #111126
Risque chimique

Contexte
Préciser le contexte de la demande :

Encart de revue du médecin pour validation de l'AMT :

Décliner **Affecter**

Risque chimique - Analyse FDS
Demande de l'adhérent le 30/08/2024
Préciser le contexte de la demande :

...

Afficher plus

Démo & fils - active1 | Date d'échéance manquante

Fonction

Rechercher un intervenant

Intervenants éligibles (21) **i**

ATTENTION ! Le fait d'affecter une demande d'AMT la supprime des listes (demandes et/ou rappels) et **créé automatiquement l'AMT correspondante** (apparaissant dans la liste des AMT). Penser à vérifier régulièrement les 2 (demandes et AMT).

Pour **décliner une demande**, notamment une demande d'adhérent non suivie d'effet : l'ouvrir, cliquer sur le bouton « Décliner » et **renseigner le motif** correspondant.

Décliner la demande d'AMT
Demandée le 02/09/2021 par Dr ONIVEIRA Aminah

FE: Mise à jour de la fiche d'entreprise #111013
Fiche d'entreprise

Demande d'AMT
Demandée le 30/08/2024 par l'adhérent, créée le 30/08/2024 par Dr BLACHO Tristan

Risque chimique - Analyse FDS #111126
Risque chimique

Contexte
Préciser le contexte de la demande :

Encart de revue du médecin pour validation de l'AMT :

Décliner **Affecter**

Motif*
Sélectionnez...

Commentaire - Facultatif

Annuler **Décliner**

Une fois déclinée, il est toujours possible de restaurer la demande en cliquant dessus et sur **Restaurer la demande**

IV. CREER DIRECTEMENT UNE ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL

Pour les actions sans demande d'AMT (FE, action des médecins, etc.), créer directement une AMT et l'affecter. Cette action est possible depuis :

Nouvelle AMT ▼

- La liste des AMT, espace AMT, via le bouton
- La liste des AMT, espace « Demandes et rappels », via les rappels de fiches d'entreprise :

The screenshot shows the 'Demandes et rappels' section of the software. On the left, there is a sidebar with 'Demandes' (17), 'Prioritaires' (2), and 'Autres' (15). The main area contains a table with columns: Type, Entreprise, Eff., Dernière APP, Dernière FE, and Date d'échéance. The first row is highlighted in blue and has a three-dot menu icon on the right. A green box highlights the 'Créer une AMT et l'affecter' button that appears when the menu is open.

- Le planning, en créant un RDV « événement AMT », cliquer sur « **Créer une AMT** » »

V. PLANIFIER LA REALISATION DE L'AMT

L'ensemble des temps dédiés à l'AMT sont à saisir dans le **planning** (préparation, RDV, rédaction, etc.).

Depuis le planning, ajouter un **événement AMT** pour chacun de ces temps :

The screenshot shows a planning interface with a dropdown menu for adding an event. The menu options are: 'Intervention', 'Rédaction', 'Collectif', and 'Autre type d'événement'. Arrows point from these options to descriptive text on the right:

- Intervention** : dédié au RDV avec l'adhérent (sur site ou en distanciel)
- Rédaction** : dédié au temps de rédaction au bureau
- Collectif** : spécifique aux sensibilisations collectives
- Autre type d'évènement** : dédié essentiellement à la préparation de l'intervention au bureau

Remarque : les événements liés à une AMT peuvent être saisis dans cette dernière (cf. page ??). Cette saisie renseigne automatiquement le planning correspondant.

Au sein de l'événement, sélectionner l'AMT active correspondante ou créer l'AMT, renseigner les champs requis et enregistrer.

Autre type d'événement Etude de poste collective Abadae Marie 1 Intervenant	Non travaillé
Intervention Etude de poste collective Abadae Marie 2 Intervenants	
Non travaillé	Rédaction Etude de poste collective Abadae Marie 1 Intervenant

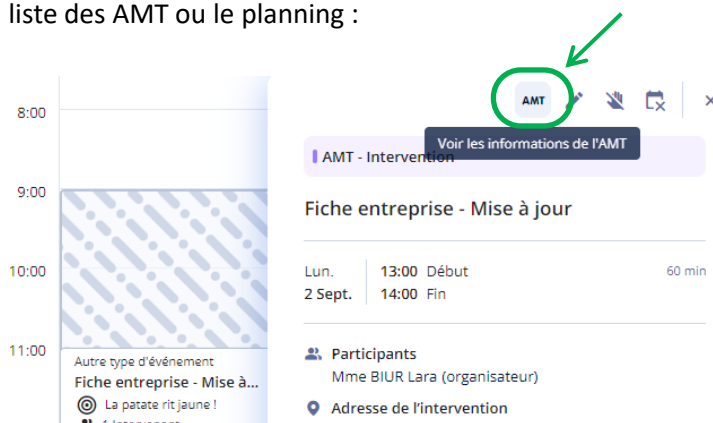
Remarque : lors de la planification des RDV liés à une AMT, possibilité avec PADOA de renseigner **tous les intervenants y participant**. Cela a pour effet de renseigner automatiquement le planning des autres participants.

Remarque : **ne pas utiliser** « Temps dédié AMT » car non relié à un ou plusieurs adhérents :

Ajouter un temps dédié AMT

VI. SAISIR L'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL REALISEE

Ouvrir l'AMT depuis la liste des AMT ou le planning :



FORMULAIRE AMT
La saisie s'enregistre automatiquement

En cours

Fiche entreprise - Mise à jour #111120

Créée le 02/09/2024 par Mme BIUR Lara

Détail Suivi Historique des modifications

Type Fiche d'entreprise

Maintien en Emploi Relève du Maintien en Emploi

Demande Dr VON FATALIS Victor le 02/09/2024

Entreprise La patate rit jaune ! - 176022

Intervenants Mme BIUR Lara

Étiquettes ■ Modalités de l'intervention / Déplacement sur site
■ Type de prévention / Primaire
■ Présence du médecin / Restitution

Envoi du rapport Envoyé à l'adhérent

FE associée [Indiquer une nouvelle date de FE](#)

Contexte de la demande

Préciser le contexte de la demande :

Encart de revue du médecin pour validation de l'AMT :

[Modifier](#)

Description

#EVRP - en général #Agir vers l'entreprise #Informer et sensibiliser l'entreprise sur les risques professionnels #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent physique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent chimique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent biologique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : facteur organisationnel, relationnel et éthique #Visiter les locaux et identifier les caractéristiques techniques et organisationnelles de l'entreprise

Ajouter à l'action

Type de l'action

[Demandeur de l'AMT](#)

[Intervenant\(s\)](#)

[Étiquette\(s\)](#)

[Périmètre](#)

[Contact](#)

[Durée](#)

[Date d'échéance](#)

[SOT Situations de travail](#)

[Pièce\(s\) jointe\(s\)](#)

[Liste de tâches](#)

[Évènement](#)

[Conclusion](#)

Options

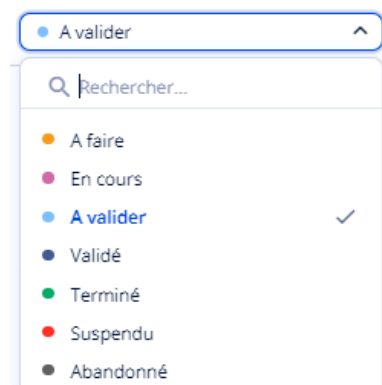
[Supprimer](#)

Renseigner au sein de ce formulaire :

▪ **L'état de l'action :**

Le passer à :

- ▶ **A valider** lorsque le rapport ou CR est transmis au médecin du travail [intervenant]
- ▶ **Validé** lorsque le rapport est validé [médecin]
- ▶ **Terminé** une fois cette étape de validation passée et rapport transmis le cas échéant [intervenant]



A screenshot of a dropdown menu with a search bar labeled 'Rechercher...'. The menu is currently set to 'A valider'. Below the search bar, there is a list of status options with corresponding colored circles: 'A faire' (orange), 'En cours' (pink), 'A valider' (blue), 'Validé' (dark blue), 'Terminé' (green), 'Suspendu' (red), and 'Abandonné' (grey). A checkmark is visible next to 'A valider'.

Ou mail de validation conservé (cf. référentiel AMT), dans ce cas, passer directement l'AMT à « **Terminé** ».

Si l'action n'a finalement pas eu lieu, choisir « **Abandonné** », renseigner le **motif d'abandon** dans la fenêtre qui s'affiche et valider.

Attention ! La suppression d'une AMT est définitive ! La suppression doit être utilisée uniquement en cas d'erreur de saisie (création).

▪ **Le lien MDE :**

Si non effectué en amont, préciser si l'action relève du maintien dans l'emploi :

Maintien en Emploi Relève du Maintien en Emploi

Cette action n'ouvre pas de plan de MEE dans le dossier de l'individu.

▪ **L'envoi du rapport à l'adhérent :**

Cocher la case si envoi du mail, du courrier, du compte-rendu, du rapport et/ou de la FE à l'adhérent :

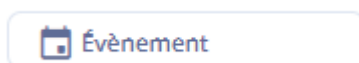
Envoi du rapport Envoyé à l'adhérent

▪ **Via le bandeau de droite, vérifier et compléter** le cas échéant les **rubriques** :



Three buttons with rounded corners and light blue borders. The first button has a person icon and the text 'Demandeur de l'AMT'. The second button has a group of people icon and the text 'Intervenant(s)'. The third button has a target icon and the text 'Périmètre'.

Si le périmètre concerne un ou plusieurs salariés (études de poste individuelles, sensibilisations, métrologies individuelles, biométrologies) : **penser à vérifier et indiquer l'ensemble des salariés concernés.**



A button with rounded corners and a light blue border, featuring a calendar icon and the text 'Évènement'.

Si non renseignés au préalable au sein du planning, les **créneaux de préparation, de rédaction, etc. associés à l'AMT sont à saisir** via ce bouton. Cette action **mettra à jour automatiquement le planning.**

➡ Étiquette(s)

Compléter **les étiquettes en lien avec l'AMT** selon les modalités suivantes :

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>AMT Type de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Primaire </div>	←	<p>Avis, conseil, étude ou sensibilisation réalisé(e) en prévention primaire (sauf FE)</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>AMT Projet de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Info collective ciblée (fiche 1) ➤ Relais de Prévention (fiche 1) ➤ Entretien des locaux (fiche 6) ➤ Harcèlement (fiche 8) ➤ Santé du dirigeant (fiche 9) ➤ Cytotoxiques (fiche 11) ➤ Radon (fiche 11) </div>	←	<p>Ex. : Mailing ciblé sur un secteur Etiquette par défaut pour l'AMT « Communication / information sur la Santé au Travail »</p> <p>Modules « Relais de Prévention »</p> <p>Ex. : Sensibilisation « Santé du dirigeant », étude de poste de directeur, etc.</p> <p>Ex. : Avis et conseils sur dosimétries ou zonage Radon</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>AMT Origine de la demande</p> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>AMT Sensibilisation - sujet</p> </div>	←	<p>Spécifique à la saisie des ateliers de prévention et sensibilisations sur mesure : choisir l'étiquette correspondant au thème de la sensibilisation</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>AMT Connexe à l'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Questionnaire de fin d'intervention ➤ TOXILIST (saisie et envoi) ➤ Image Santé Travail ➤ Prêt de matériel ➤ Aide au DUERP et son plan d'actions ➤ Information aides et subventions </div>	←	<p>Intervention nécessitant l'envoi différé d'un questionnaire d'évaluation (par défaut sur plusieurs modèles d'AMT)</p> <p>A renseigner pour tout envoi de synthèse Toxilist à l'adhérent</p> <p>A renseigner pour toute aide au DUERP (précision de l'AMT « Accompagnement dans l'ÉvRP »)</p> <p>Intervention ayant fait l'objet d'une information concernant les aides au financement des mesures de prévention</p>

Durée

Avec le bouton « Durée » : **vérifier le temps passé à l'AMT calculé par PADOA** (durée totale = somme des événements saisis) et **compléter au besoin la durée réelle** :

Durée Modifier le temps alloué ×

Durée totale
6h20

Temps alloué	6h
Durée totale	6h20
■ Intervention	3h15
■ Rédaction, autres	3h05
■ Trajet	-
Temps dépassé !	20min

Ajouter une durée réelle
Lara BIUR

Intervention - Facultatif
 Heures ▼

Rédaction, autres - Facultatif
 Heures ▼

Trajet - Facultatif
 Heures ▼

Annuler Enregistrer

Lara BIUR Ajouter une durée ▼

Les durées des évènements sont reprises ici.

- 17/09/2024 - Rédaction
- 16/09/2024 - Intervention

Durée réelle

Durée estimée

Au sein du formulaire AMT, compléter au besoin le volet « **Description** » et cocher la « **Liste des tâches** » :

☰ Description

#EVRP - en général #Agir vers l'entreprise #Informer et sensibiliser l'entreprise sur les risques professionnels #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent physique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent chimique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : agent biologique #Identifier le(s) danger(s) de l'entreprise : facteur organisationnel, relationnel et éthique #Visiter les locaux et identifier les caractéristiques techniques et organisationnelles de l'entreprise

Modifier

☰ Liste des tâches

- #Fiche d'entreprise (mise à jour de la)
- #Conseil pour l'élaboration du DU
- #Rédaction du rapport d'intervention

Finaliser la saisie en ajoutant en PJ le document associé (en PDF) en le nommant de la manière suivante :

TYPE AAAA-MM-JJ Titre explicite du rapport (cf. MO081 utilisation de la DocBox PADOA)

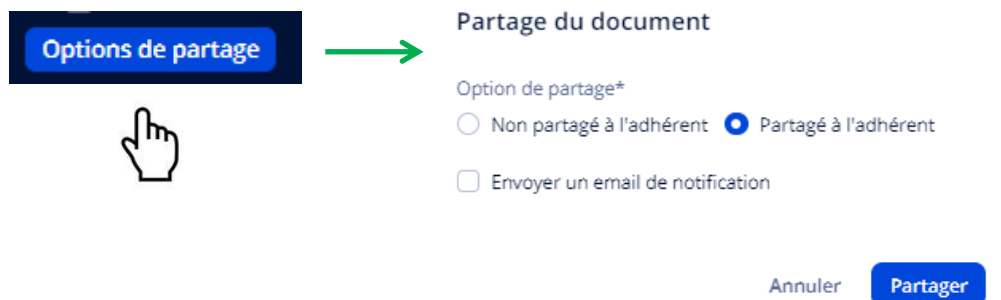
TYPE à saisir dans l'intitulé du document :

- CONFIDENTIEL EP (pour EP inaptitude)
- EP (pour EP autres que pour inaptitude)
- FE (fiches d'entreprise)
- BIO (risque biologique)
- CHIMIE (interventions en chimie)
- CSE (ODJ et PV de CSE/C2SCT)
- ERGO (diagnostics ergonomiques)
- EVRP (aide au DUERP, informations générales ou ciblées)
- METRO (métrologies)
- RPS (interventions sur les RPS)
- SENSI (pour sensibilisations)
- SUIVI (pour les suivis d'intervention)

Le rapport est ainsi présent au sein de l'AMT :

Pièce jointe TEST CED AMT.pdf

Cliquer sur « Visualiser »  pour **partager le document à l'adhérent** (via son portail) :



The image shows a dialog box titled "Partage du document" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a button labeled "Options de partage" with a hand cursor pointing to it. A green arrow points from this button to the dialog box. Inside the dialog box, under "Option de partage*", there are two radio buttons: "Non partagé à l'adhérent" (unselected) and "Partagé à l'adhérent" (selected). Below this, there is a checkbox labeled "Envoyer un email de notification" which is currently unchecked. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Annuler" and "Partager".

En dehors des CR d'étude de poste pour inaptitude, tous les rapports d'intervention ont vocation d'être partagés à l'employeur.

Ce partage de document ne remplace pas l'envoi ou la restitution du rapport d'intervention.


En fonction du périmètre de l'AMT, le rapport est **automatiquement** implémenté dans la DocBox :

- ➔ Du dossier Salarié et du dossier Adhérent (si périmètre salarié)
- ➔ Du dossier Adhérent (si périmètre entreprise).

VII. ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL : CAS PARTICULIERS

3.1. Pour les études de poste dans le cadre d'invalidité

- ▶ Sélectionner dans tous les cas le modèle d'AMT « **ETUDE DE POSTE (article R.4624-42)** » :

Etude de poste (article R4624-42) 

- ▶ Choisir le périmètre « **salariés** »
- ▶ Pour rappel, le **document** déposé au sein de l'AMT et **non partagé à l'adhérent** est intitulé de la manière suivante :

CONFIDENTIEL EP AAAA-MM-JJ Etude de poste [...]

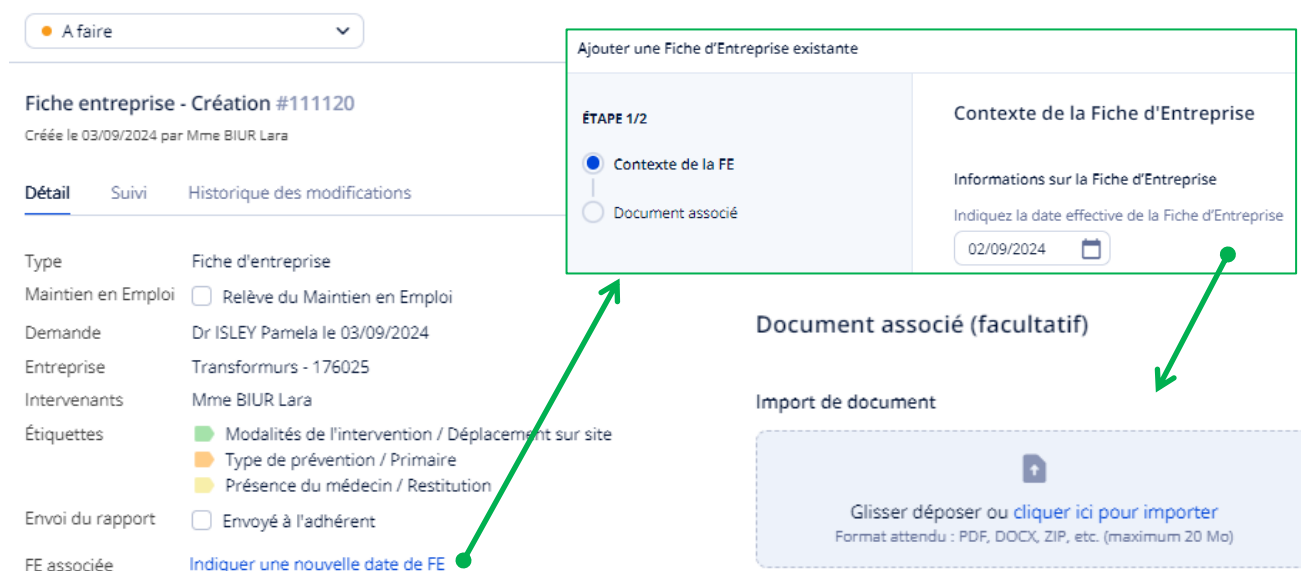
3.2. Création d'une AMT « suivi d'intervention »

- ▶ Pour les suivis d'intervention réalisés en entreprise :
 - Ajouter une **nouvelle action en milieu de travail**
 - Sélectionner le modèle d'AMT « **SUIVI D'INTERVENTION** »

3.3. Création ou mise à jour d'une Fiche d'Entreprise

Les AMT de type FE (création ou mise à jour) dispose d'une fonctionnalité supplémentaire : « **Indiquer une nouvelle date de FE** ».

Cliquer dessus pour **ajouter la date de FE, le type et la FE au format PDF** (avec les règles de nommage précitées).
Si l'action est passée à « Terminé », la fenêtre s'ouvre dans tous les cas automatiquement :



Ajouter une Fiche d'Entreprise existante


ÉTAPE 1/2

- Contexte de la FE
- Document associé

Contexte de la Fiche d'Entreprise

Informations sur la Fiche d'Entreprise

Indiquez la date effective de la Fiche d'Entreprise

02/09/2024 

Document associé (facultatif)

Import de document

Glisser déposer ou [cliquer ici pour importer](#)

Format attendu : PDF, DOCX, ZIP, etc. (maximum 20 Mo)

Fiche entreprise - Création #111120
Créée le 03/09/2024 par Mme BIUR Lara

Détail | Suivi | Historique des modifications

Type: Fiche d'entreprise




Maintien en Emploi: Relève du Maintien en Emploi

Demande: Dr ISLEY Pamela le 03/09/2024

Entreprise: Transformurs - 176025

Intervenants: Mme BIUR Lara

Étiquettes:

-  Modalités de l'intervention / Déplacement sur site
-  Type de prévention / Primaire
-  Présence du médecin / Restitution

Envoi du rapport: Envoyé à l'adhérent

FE associée: [Indiquer une nouvelle date de FE](#)

3.4. Traitement des invitations et PV de CSE/CSSCT si non-participation de l'équipe

A réception de l'invitation, l'**AEP** ou un autre membre de l'équipe (à définir au sein de l'équipe) ajoute une **nouvelle demande d'AMT** en sélectionnant le modèle « **Participation CSE / CSSCT** » et en précisant que la **demande émane de l'adhérent**.

Après échange au sein de l'équipe Santé Travail :

▶ **Si participation d'au moins un membre de l'équipe Santé Travail :**

- **Affecter la demande** à l'intervenant concerné (aux intervenants concernés)
- **Poser un RDV d'AMT** (événement d'AMT) en l'associant à l'AMT active correspondant au CSE/C2SCT
- Saisir et terminer l'AMT une fois la réunion passée
- A réception, **enregistrer le PV** de réunion en tant que **PJ de l'AMT** (en PDF) en le nommant :
CSE AAAA-MM-JJ PV [...]

▶ **Si aucun membre de l'équipe Santé Travail n'y participe :**

- L'un des membres de l'équipe **décline la demande** (à définir au sein de l'équipe) en renseignant le **motif et le commentaire de l'annulation** (ex. : « équipe non disponible », « ODJ ne concernant pas la santé au travail », etc.)
- A réception, **enregistrer le PV** de réunion dans le **dossier adhérent**, onglet « Documents », catégorie « Prévention », en PDF et en le nommant :
CSE AAAA-MM-JJ PV [...]