

| CHANGEMENT DE VERSION | | | | |
|-----------------------|------------|--|--------------------------------|----------------|
| Version | Date | Motifs | Rédaction | Validation |
| 01 | 13/03/2014 | Création | K. DENEFF | J. SCHOONHEERE |
| 02 | 27/04/2016 | Mise à jour page 1 et page 4 | MC. LEMYRE | F. AUVRAY |
| 03 | 08/11/2017 | Mise à jour suite aux accès modifiés pour les IPRP | V. BLIN | J. SCHOONHEERE |
| 04 | Sept. 2018 | Migration vers Préventiel | MC LEMYRE | J. SCHOONHEERE |
| 05 | 19/04/2021 | Mise à jour suite à la montée de version en Préventiel V8 | S. LELOUTRE | A. LAUNAY |
| 06 | 07/03/2023 | Allègement général du contenu du MO Modalités de saisie des informations liées au DUERP (com. EVRP) | G. GUILLON | J. SCHOONHEERE |
| 07 | 14/03/2024 | Fusion avec le MO061 et complément au référentiel AMT | G. GUILLON | J. SCHOONHEERE |
| 08 | 30/08/2024 | Migration PADOA | J. SCHOONHEERE / G. GUILLON | GT PADOA |

SOMMAIRE

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | OBJET ET CHAMP D'APPLICATION | 2 |
| II. | FORMAT DES DOSSIERS D'ENTREPRISE | 2 |
| III. | DOSSIER ADHERENT DANS PADOA | 2 |
| 1.1 | <i>Rechercher et sélectionner un Adhérent depuis l'onglet d'entreprise</i> | 2 |
| 1.2 | <i>Présentation/Organisation du dossier Adhérent</i> | 2 |
| 1.3 | <i>Onglet « Vue d'ensemble » : Détails par rubrique</i> | 4 |
| IV. | DOSSIER D'ENTREPRISE - ESPACE METIERS | 9 |
| V. | DOSSIER D'ENTREPRISE PAPIER (EXISTANTS) | 9 |
| VI. | TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ENTREPRISE | 9 |
| VII. | ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES ENTREPRISES FERMEES (CESSATION D'ACTIVITE) | 10 |

I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce mode opératoire décrit les différents éléments de gestion des dossiers d'entreprise concernant les **membres d'équipes pluridisciplinaires** SIST Ouest Normandie.

II. FORMAT DES DOSSIERS D'ENTREPRISE

Dossiers numérisés : Chaque adhérent dispose d'un Dossier Adhérent dans PADOA. Le cas échéant, certains adhérents peuvent également faire l'objet d'un dossier sous l'Espace Métiers conservé dans un répertoire uniquement accessible à l'équipe concernée (*R:\2 CENTRES*).

Dossiers papier : Dossiers existants uniquement => Ne pas constituer de nouveaux dossiers papiers

III. DOSSIER ADHERENT DANS PADOA

1.1 Rechercher et sélectionner un Adhérent depuis l'onglet d'entreprise



1 Recherche simple par nom, n° adhérent.

2 Recherche avancée par email utilisateur espace, n° SIRET ...

3 Utilisez les filtres (filtre statut **Actif** activé par défaut).

4 Sauvegardez les filtres sélectionnés en favoris.

Onglet Adhérents

Cliquer sur le nom d'un adhérent pour ouvrir son dossier

| Nom | Equipe Métiers | Stat | Membre | SE | Nombre de SIRET | Déclaration |
|--|---------------------------------|-------|--------|----|-------------------|-----------------------|
| SEFA east 43 Rue Du Fer à Moutin, 75009 Paris, France | | Actif | 17624 | 63 | 234 567 890 10000 | Déclaré le 31/01/2024 |
| La vie d'ange - La vie d'ange 75018 Impasse Maréchal, 93270 Saint-Denis, France | Eq. médicale Dr Héguy secteur A | Actif | 17605 | 81 | 023 456 789 01234 | Déclaré le 21/02/2024 |
| Jessé Blain - Jessé Blain Rue De Bois Colombes, 93270 Bois Colombes, France | Eq. médicale Dr Héguy secteur A | Actif | 17609 | 70 | 890 123 456 78901 | Déclaré le 02/02/2024 |
| Bernie & Cloud - Bernie & Cloud | Eq. médicale Dr Héguy secteur A | Actif | 17608 | 76 | 456 789 012 34567 | Déclaré le 02/02/2024 |

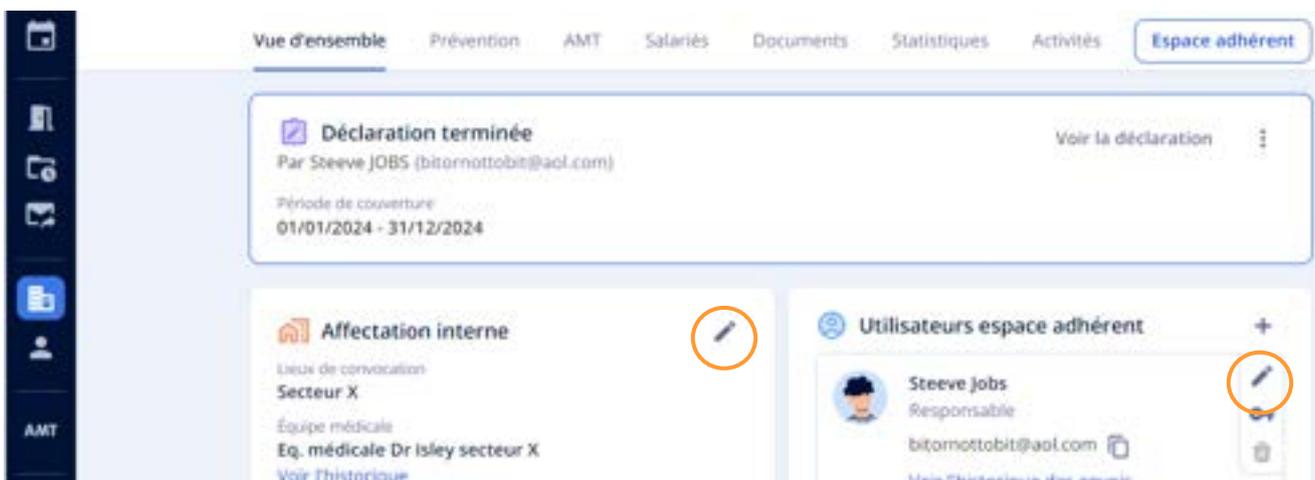
Remarque : à tout moment dans PADOA, en passant la souris sur le nom de l'entreprise, accès à une pop-up d'information depuis laquelle il est possible d'ouvrir le dossier Adhérent.

1.2 Présentation/Organisation du dossier Adhèrent



L'onglet « **Vue d'ensemble** » Présente une synthèse des différentes rubriques qui composent le dossier adhérent.

L'alimentation de ces différentes rubriques peut être effectuée à partir du crayon situé en haut à droite de chacune de ces rubrique (accessibilité liée aux droits attribués à chaque profil d'utilisateur).



L'enregistrement des informations ajoutées ou modifiées dans chaque rubrique nécessite une confirmation, cliquer sur le bouton bleu correspondant à la rubrique concernée Exemples :

Enregistrer les modifications Ajouter Terminer Créer

1.3 Onglet « Vue d'ensemble » : Détails par rubrique

- Rubriques « Affectation interne », « Utilisateurs espace adhérent » et « Etiquette(s) de l'adhérent » :

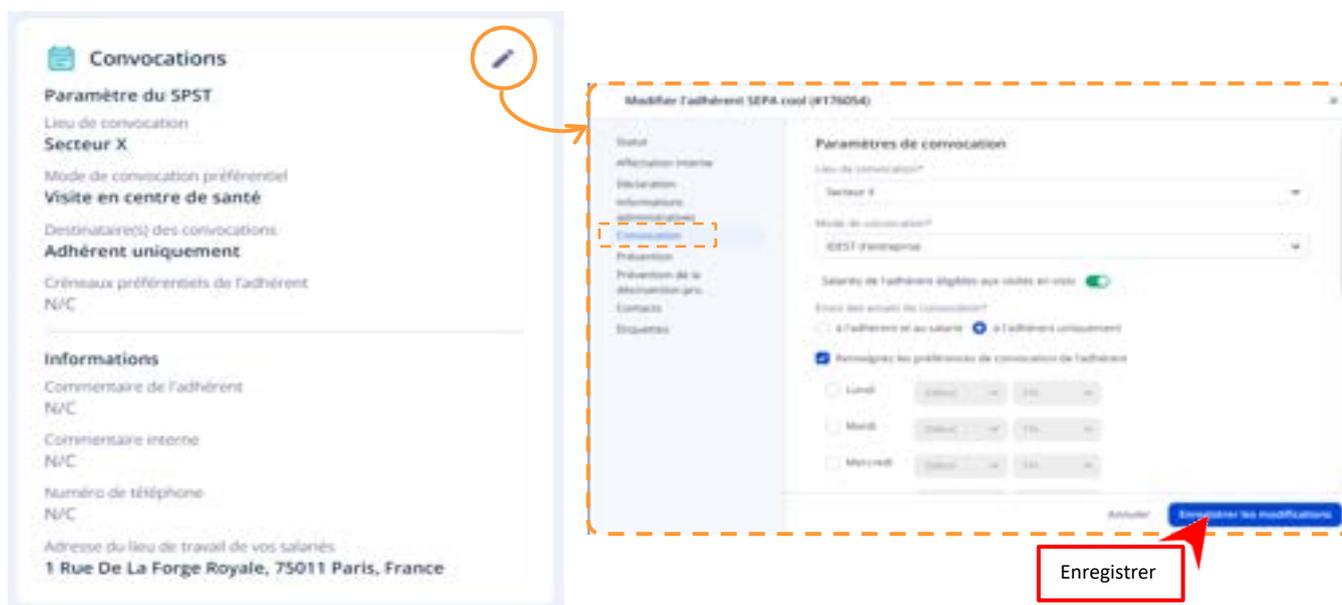
En consultation, **ne pas modifier** d'informations au sein de ces rubriques.

- Rubrique « Informations administratives » [équipe]

- Vérifier et/ou modifier la présence ou non **d'un CSE et/ou d'un C2SCT**.
- **Ne pas modifier** le reste des informations présentes dans cette rubrique (raison sociale, type d'adhérent, téléphone, adresse, etc.)

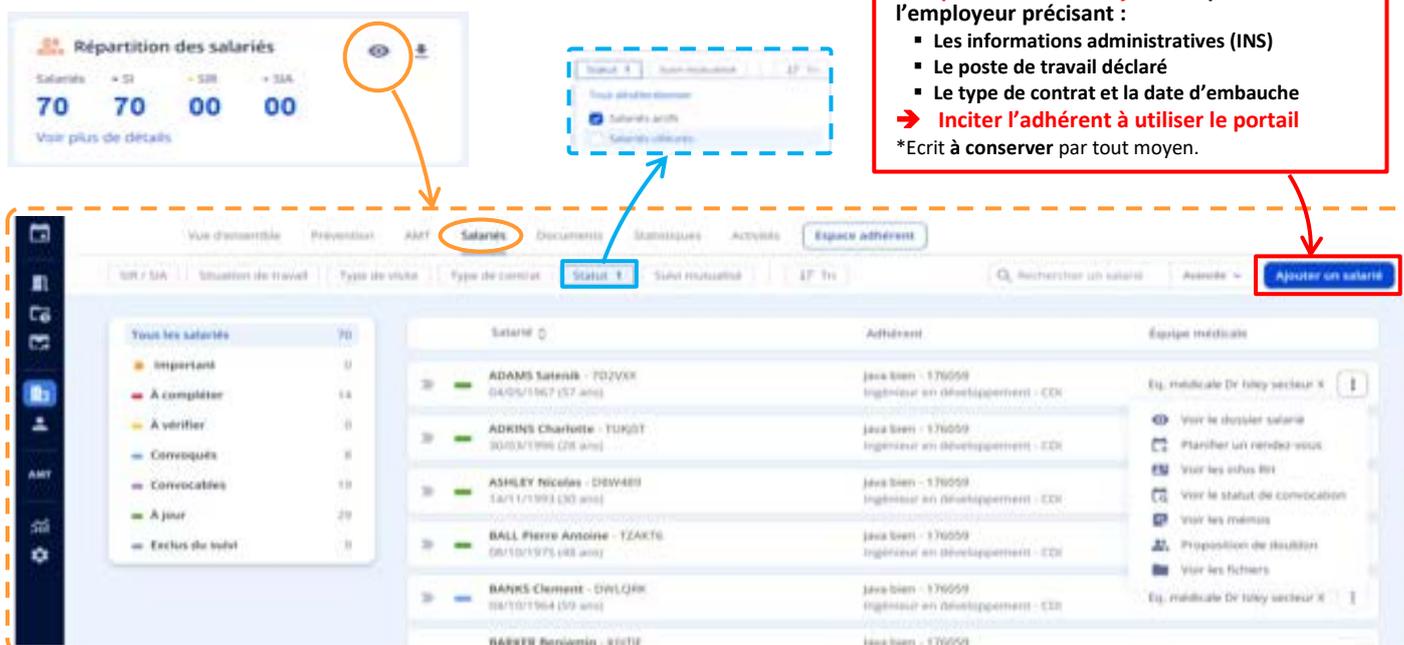
- Rubrique « Convocations » [AEP]

Renseigner les **préférences de convocation** à partir de la rubrique « Convocations » :



► Rubrique « Répartition des salariés » [équipe/AEP]

Permet d'accéder à la liste des salariés, des filtres peuvent être appliqués (SIR/SIA, Situation de travail, Type de visite, Type de contrat...), par défaut le filtre « **Salariés actifs** » est présélectionné (onglet **Statut 1**) :



La création de salariés par l'AEP doit rester exceptionnelle et être justifiée par un écrit* de l'employeur précisant :

- Les informations administratives (INS)
- Le poste de travail déclaré
- Le type de contrat et la date d'embauche

→ Inciter l'adhérent à utiliser le portail
*Ecrit à conserver par tout moyen.

► Rubrique « Contacts » [équipe]

Profiter de toute AMT ou de tout échange avec l'adhérent pour **mettre à jour la liste des contacts** (ajouter, modifier, supprimer).

Si l'identité du secrétaire du CSE et du C2SCT est connue, créer un contact en y renseignant :

- Son identité (nom à minima)
- Sa fonction : « secrétaire CSE » et/ou « secrétaire CSSCT »
- Si possible, ses coordonnées.



► Rubrique « Prévention » [équipe]

La rubrique « Prévention » accessible depuis la vue d'ensemble du dossier de l'adhérent concerne uniquement les informations relatives à la **Fiche d'Entreprise** et l'**importation du DUERP** en PDF.

► FICHE D'ENTREPRISE :

Utiliser cet espace uniquement :

- Pour préciser si l'**adhérent n'est pas concerné** par une FE ;
- Pour tracer les **refus de FE par l'adhérent** (dont les cas où l'adhérent est **injoignable**) ;
- 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.

Pour toute FE réalisée dans le cadre d'AMT, la saisie et l'import du document sont effectués depuis l'AMT.



Ajouter une FE (cf. ci-dessus) :

- **Ne pas rattacher d'AMT**
- **Saisir la date effective de la FE** et le type (création/mise à jour).
- Cliquer sur « Continuer » pour **importer la FE au format PDF**.
- Cliquer sur « Terminer » pour revenir à la fenêtre ci-dessus.
- Penser à « Enregistrer les modifications ».



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

[Accéder au module FE](#)

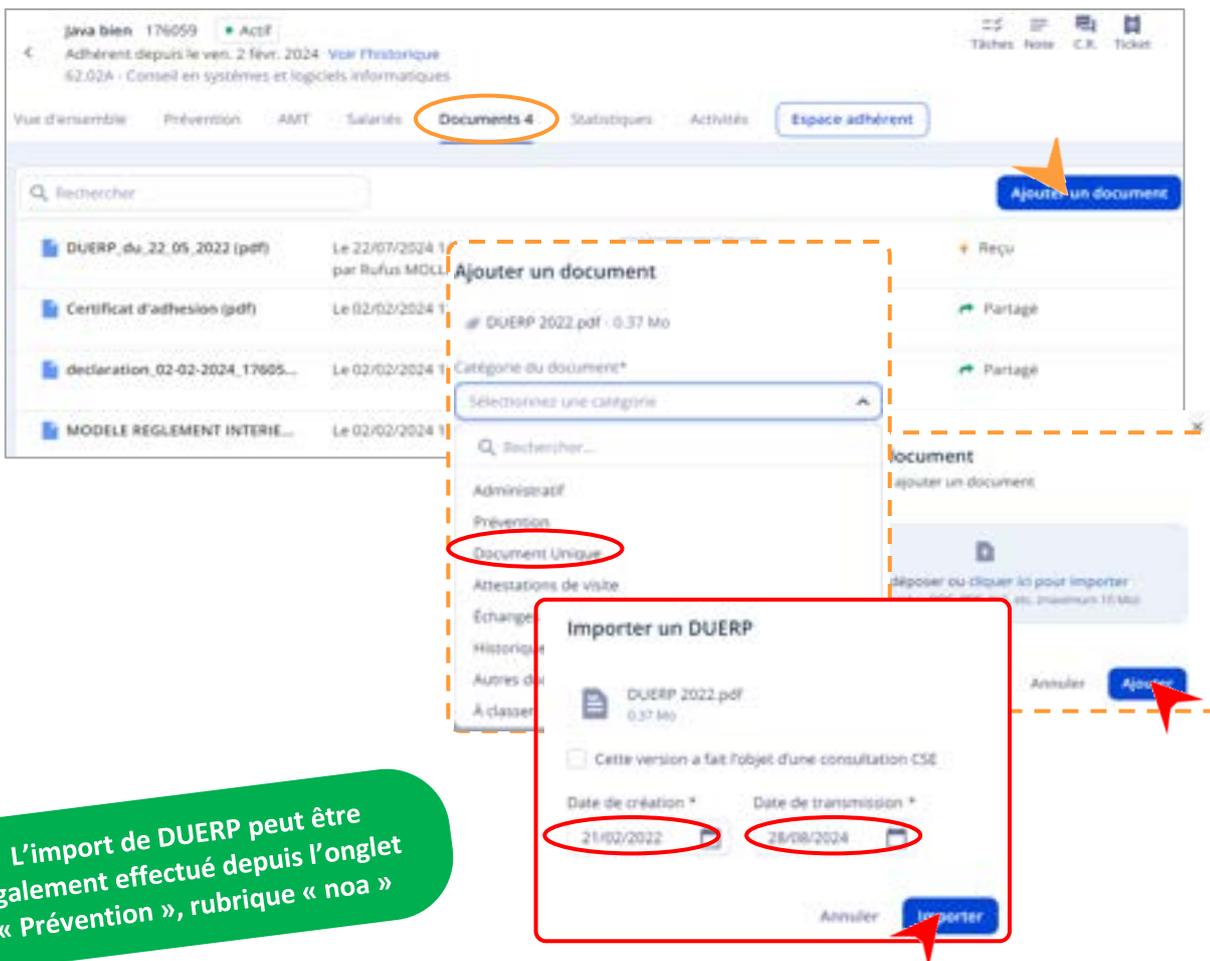
NE PAS SAISIR NI EXPORTER DE FICHE D'ENTREPRISE DEPUIS CE MODULE !

► DOCUMENT UNIQUE :

Le **DUERP** déposé par l'adhérent depuis le portail Adhèrent apparaîtra au sein de dans la **Docbox** (onglet « Documents »).

En cas de réception d'un DUERP par mail :

L'importer (en PDF) via l'onglet « **Documents** » du dossier de l'adhérent en précisant la **date de création** (date du document) et la **date de transmission**.



L'import de DUERP peut être également effectué depuis l'onglet « Prévention », rubrique « noa »

Les informations relatives au dépôt et à la date du DUERP se retrouvent dans l'onglet « **Prévention** », rubrique « noa » :

Dernier DUERP réalisé le 02/09/2018
Transmis le 02/09/2024 par L.Biur (iprp4@padoa.fr)

 DUERP_du_02_09_2018.pdf
0.67 Mo

Remarque : si la taille du fichier dépasse 10Mo, le scinder en plusieurs fichiers, les ajouter depuis l'onglet « Documents » du dossier entreprise, catégorie « Document Unique » puis les renommer « Partie 1 », « Partie 2 », etc. :

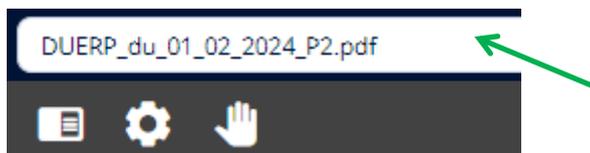


Pour **renommer un document** dans PADOA :

- ▶ Aller dans l'onglet « Documents », « Prévisualiser » le document concerné en cliquant sur :



- ▶ Modifier le nom du document présent en haut de la fenêtre affichée, puis refermer (enregistrement automatique) :



▶ Rubrique Prévention de la Désinsertion Professionnelle [équipe]

Renseigner les items en fonction des **informations connues** (potentiellement collectées lors des FE, participations aux CSE, etc.).

IV. DOSSIER D'ENTREPRISE - ESPACE METIERS

Certains adhérents disposent de dossiers d'entreprises dans l'Espace Métiers, l'accès est limité aux membres de l'équipe pluridisciplinaire.

Les fichiers concernant l'**Adhérent** qui ne peuvent être enregistrés en **Docbox** car non adaptés, trop volumineux ou trop nombreux (ex. : photos, vidéos, FDS, etc.) doivent être stockés dans le dossier d'entreprise de l'Espace Métiers.

V. DOSSIER D'ENTREPRISE PAPIER (EXISTANTS)

Dossiers existants uniquement => Ne pas constituer de nouveaux dossiers papiers.

Chaque élément du **dossier d'entreprise papier** doit comporter **une date et le N° d'Adhérent**.

Les dossiers papiers sont classés sur le **centre fixe dont l'adhérent dépend** par **N° adhérent** en mentionnant la **raison sociale** de l'entreprise (les deux séparés d'un **espace**) :

Exemple : « 14555 RAISON SOCIALE »

Selon la taille des dossiers et la configuration des locaux, ils sont entreposés :

- ⊕ Dans une salle commune (réservée au personnel SIST Ouest Normandie)
- ⊕ Dans le bureau de l'IPRP
- ⊕ A défaut, dans le bureau du médecin

Dans tous les cas l'enceinte doit fermer à clé (salle ou armoire) et les dossiers d'entreprise ne doivent pas être stockés dans un lieu de passage (couloir par exemple).

VI. TRANSMISSION DES DOSSIERS D'ENTREPRISE

- ↘ La transmission a lieu lors de toute modification dans la sectorisation
- ↘ **L'ancienne équipe** prépare les dossiers papiers et les dossiers présents sous R:\ à transmettre (tri préalable, listing si besoin, mise sur clé si dossier informatique important ou transfert via un dossier temporaire sous R...) et désigne une personne en charge du transfert vers l'équipe destinataire (ex. : assistante d'équipe)
- ↘ **L'équipe destinataire**, intègre les dossiers et les range

VII. ARCHIVAGE DES DOSSIERS DES ENTREPRISES FERMEES (CESSATION D'ACTIVITE)

Lors de la cessation d'activité (fermeture définitive), **les documents** sont conservés autant que possible en **format numérique**, l'archivage de documents papiers doit être exceptionnel.

Les éléments du dossier d'entreprise sont conservés 50 ans à compter de la date de cessation d'activité.

Sont à conserver :

- ⊕ L'ensemble des mises à jour de la fiche d'entreprise
- ⊕ Les fiches de données de sécurité collectées dans le cadre du suivi de ladite entreprise
- ⊕ La dernière version du DUERP
- ⊕ Les documents produits par le Service (rapports d'intervention, rapports annuels d'entreprise, etc.)

Le reste est à détruire (dont les PV de CHSCT ou CSSCT).

↳ **Archivage des dossiers d'entreprise au format papier :**

Si les documents n'ont pu être numérisés, l'archivage du dossier papier est effectué au centre de Saint-Lô et est géré par le service comptabilité. Les dossiers sont classés par N° de boîte.

Après la fermeture d'une entreprise, la dernière équipe en charge de l'adhérent :

- ⊕ Trier le dossier (ne conserver que les documents visés ci-dessus)
- ⊕ Demander un N° de boîte au service comptabilité de Saint-Lô
- ⊕ Coller l'étiquette reçue sur une boîte à archives de 15 cm d'épaisseur

A chaque ajout de dossier d'entreprise dans la boîte, inscrire dans la matrice Excel transmise par la comptabilité (ADM/EN/054) :

- ⊕ Le N° de boîte
- ⊕ Le N° d'adhérent, le code NAF, la dernière raison sociale de l'entreprise et les raisons sociales successives
- ⊕ La date de cessation d'activité

Dans PADOA, au sein des « **Informations administratives** » du dossier **Adhérent** : ajouter le **numéro de boîte** dans les **informations complémentaires** puis enregistrer

Informations administratives

Informations complémentaires

Saisissez la description de l'entreprise - Facultatif

Boite d'archive N°XXX

**Ne pas modifier le reste des informations
présentes dans cette rubrique**



Informations administratives

Région sociale
Le crépus lyonnais
Statut commercial
Le crépus lyonnais
Type d'adhérent
Standard
Structure juridique
5599 - SA - SA A CONSEIL D'ADMINISTRATION (SA)
Numéro de SIRET
345 888 456 39456
Convention collective
S/C
Présence d'un CG
Oui
Présence d'un CSST
Non
Tax
S/C
Nombre de téléphone
S/C
Adresse du lieu de travail de son activité
1 Rue De La Paix, 75002 Paris, France
Adresse du siège social
1 Rue De La Paix, 75002 Paris, France
Description du SIRET
Boite d'archive N°3000

Quand la boîte est pleine :

- ⊕ Noter sur son étiquette le nombre de dossiers classés
- ⊕ Imprimer la matrice Excel et l'inclure dans la boîte
- ⊕ Envoyer la boîte au centre de Saint-Lô à l'attention du service comptabilité ainsi que la matrice Excel dûment complétée par mail. Les boîtes seront archivées au sous-sol.

A réception, le service comptabilité copie colle dans une matrice Excel commune les éléments transmis par les équipes (équipes en lecture et service comptabilité en écriture sur R:\2 CENTRES\Z DOSSIERS D'ENTREPRISE ARCHIVES\1. DE ARCHIVES PAPIER).

↳ Cas des éléments numérisés présents sous R:\

Lors de l'information par le service comptabilité de la **cessation d'activité d'un adhérent**, l'équipe Santé Travail doit transférer les éléments à conserver dans la Docbox de l'Adhérent (Cf. éléments à conserver paragraphe ci-dessus).

A noter : Les documents présents sous PADOA resteront attachés à l'adhérent radié.