

GUIDE PRATIQUE

MÉDECINE PROFESSIONNELLE



Basé sur les aspects réglementaires et illustré par les possibilités offertes par le portail « Santé/Prévention », ce guide vous accompagne dans l'ensemble des démarches à réaliser pour la gestion des visites médicales de vos agents. Composé de plusieurs fiches pratiques, ce guide est destiné à vous aider dans **l'organisation du suivi médical de vos agents** et optimiser le temps que vous y dédiez.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- **Code général de la Fonction Publique**
- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale**

FICHE PRATIQUE N°1 - LE SUIVI MEDICAL PROFESSIONNEL

- La visite d'information et de prévention initiale
- La visite d'information et de prévention
- Le suivi médical particulier (SMP)
- La visite médicale particulière
- La visite de fin de carrière

FICHE PRATIQUE N°2 – L'ORGANISATION DE LA VISITE

- La création de votre liste d'agents dans le portail « Santé/Prévention »
- La programmation de visites médicales par le service de médecine professionnelle
- L'organisation des visites médicales par le gestionnaire

FICHE PRATIQUE N°3 - LA VISITE MÉDICALE ET APRÈS ?

- Le déroulement de la visite
- L'attestation de suivi, les éléments à retenir

FICHE PRATIQUE N°4 - BESOIN D'UNE VISITE SUPPLÉMENTAIRE ?

FICHE PRATIQUE N°5 - LE DOSSIER MÉDICAL EN SANTE AU TRAVAIL

FICHE PRATIQUE N°6 - L'ACTION EN MILIEU PROFESSIONNEL

FICHE PRATIQUE N°7 - LE SECRÉTARIAT MÉDICAL

FICHE PRATIQUE N°8 - LA DÉCLARATION DE VOS EFFECTIFS ET LA FACTURATION DE LA PRESTATION GLOBALE

- La déclaration des effectifs
- La facturation de la prestation globale

FICHE PRATIQUE N°1

LE SUIVI MEDICAL PROFESSIONNEL



La médecine professionnelle, à travers le travail de son équipe pluridisciplinaire, vise à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

A cet effet, le médecin du travail et l'infirmier(e) de santé au travail rencontrent l'agent tout au long de sa carrière professionnelle lors des visites médicales et dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels.

Il est rappelé que l'infirmier(e) de santé au travail travaille sur délégation du médecin du travail, sous sa responsabilité, en assistance et en coopération. Ce travail de délégation est clairement spécifié dans le cadre d'un protocole « Médecins du travail/Infirmier(e)s en santé au travail » validé par l'équipe médicale du Pôle « Santé/Prévention ».

Le suivi médical concerne tous les agents en activité, fonctionnaires (CNRACL/IRACANTEC) titulaires ou stagiaires, ou agents contractuels de droit public et de privé.

La visite médicale est obligatoire et constitue du temps de travail effectif pour l'agent.

▪ La visite d'information et de prévention initiale

Cette première visite dénommée également « visite de prise de poste » est l'occasion pour le professionnel de santé de prendre connaissance de l'état de santé de l'agent, de ses antécédents médicaux et des missions du poste nouvellement occupé. Le professionnel de santé se prononce uniquement sur la compatibilité entre l'état de santé de l'agent, son poste et ses conditions de travail.

La **fiche de poste** sera le document indispensable de cette visite car elle reprend l'ensemble des missions dévolues à l'agent.

Cette visite étant la première rencontre entre l'agent et le médecin ou l'infirmier(e), il est impératif de prévoir un temps supplémentaire à la visite classique et d'allouer un temps de **40 minutes** (le double du temps de visite habituel), pour que le professionnel de santé puisse procéder à l'ensemble des vérifications et créer le dossier médical professionnel informatisé.

La visite d'information et de prévention initiale sera réalisée exclusivement par le médecin du travail, pour :

- Les agents **exposés aux risques professionnels** suivants :
 - Agents biologiques des groupes 2,3 et 4 ;
 - Agents cancérigène mutagène reprotoxique (CMR dont amiante, silice, fumées de soudage ...);
 - Agents chimiques dangereux (hors CMR) ;
 - Manutention manuelle inévitable ;
 - Plomb et ses composés ;
 - Rayonnements ionisants ;
 - Risque de chute de hauteur / travail en hauteur ;
 - Risque hyperbare ;
 - Champs électromagnétiques ;
 - Travail de nuit ;
 - Travail en milieu confiné ;
 - Exposition aux vibrations ;
 - Exposition au bruit ;
 - Températures extrêmes ;
 - Mouvements répétitifs ;
 - Postures pénibles.

- ✓ Les agents bénéficiant d'authorisations/habilitations spécifiques (conduite, permis poids lourds, transports en commun, habilitation électrique, port d'arme)
- ✓ Les agents âgés de moins de 18 ans ou bénéficiaires de l'obligation de l'emploi.

L'agent est alors positionné en visite d'information et de prévention initiale SMP avec le médecin du travail.

Attention, la visite initiale d'information et de prévention ne remplace pas la visite médicale préalable à l'embauche consistant à vérifier l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées, qui est réalisée auprès d'un médecin agréé pour les agents exerçant des fonctions nécessitant des conditions particulières de santé.

▪ La visite d'information et de prévention

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention **tous les 2 ans**. Toutefois, le professionnel de santé peut décider d'une fréquence de suivi plus courte.

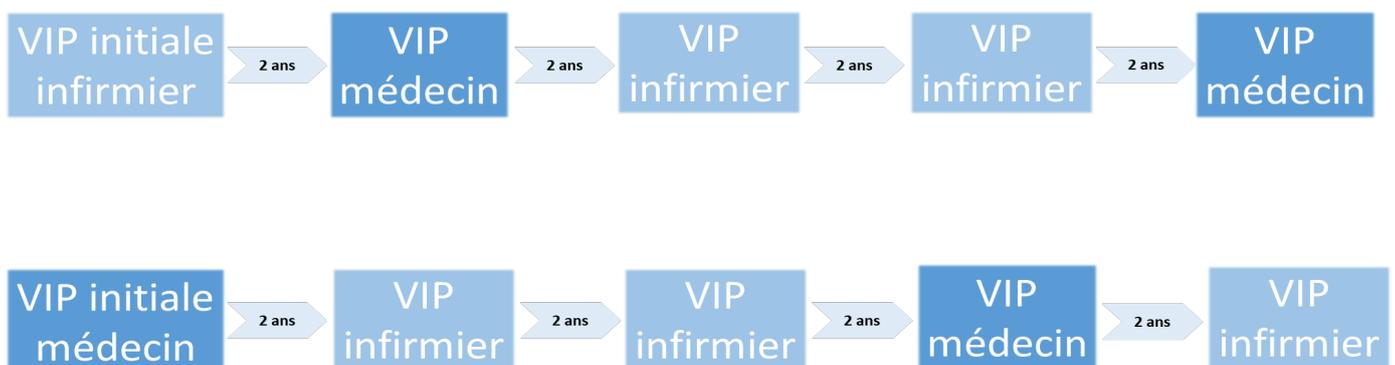
D'une durée de 20 minutes, elle permet au médecin du travail en alternance avec l'infirmier(e) d'interroger l'agent sur ses antécédents médicaux personnels, familiaux et professionnels. S'ajoute à cet entretien médico-professionnel, un examen clinique réalisé par le médecin du travail en fonction de l'activité professionnelle.

Durant l'entretien, le professionnel de santé informe sur les risques professionnels éventuels auxquels l'agent peut être exposé, le sensibilise sur les moyens de prévention à mettre en œuvre pour les prévenir.

A l'issue de la visite d'information et de prévention, un avis est systématiquement rendu par le professionnel de santé sur la compatibilité entre l'état de santé de l'agent, son poste et ses conditions de travail.

Le professionnel de santé définit la prochaine période de visite en fonction de ces critères basés sur la situation de l'agent (SMP, âge, missions, expositions, ...).

Pour un agent n'ayant pas de contre-indication ou d'exposition particulière, une visite est réalisée **tous les deux ans**. Une rencontre avec le médecin du travail a lieu tous les six ans. C'est ce que l'on appelle un **suivi périodique simple**.



▪ Le suivi médical particulier (SMP)

Le suivi médical professionnel s'adapte tout au long de la carrière de l'agent en fonction des risques auxquels il peut être exposé. Ainsi, pour certains agents, un suivi médical particulier (SMP) peut être mis en place.

La mise en place de ce suivi médical particulier/renforcé découle soit :

- **De la déclaration de l'employeur** sur le portail « Santé/Prévention » des agents :
 - Les agents **exposés aux risques professionnels suivants** :
 - Agents biologiques des groupes 2,3 et 4 ;
 - Agents cancérigène mutagène reprotoxique
 - (CMR dont amiante, silice, fumées de soudage ...)
 - Agents chimiques dangereux (hors CMR) ;
 - Manutention manuelle inévitable ;
 - Plomb et ses composés ;
 - Rayonnements ionisants ;
 - Risque de chute de hauteur / travail en hauteur ;
 - Risque hyperbare
 - Champs électromagnétiques ;
 - Travail de nuit ;
 - Travail en milieu confiné ;
 - Exposition aux vibrations ;
 - Exposition au bruit ;
 - Températures extrêmes ;
 - Mouvements répétitifs ;
 - Postures pénibles.
 - Les agents bénéficiant **d'autorisations/habilitations spécifiques** (*conduite, permis poids lourds, transports en commun, habilitation électrique, port d'arme*)
 - Les agents **âgés de moins de 18 ans ou bénéficiaires de l'obligation de l'emploi.**
- **Du médecin du travail** qui exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :
 - des personnes en situation de handicap,
 - des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
 - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
 - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Le temps de visite d'information et de prévention est de 20 minutes et l'alternance des visites médecin/infirmier est toujours appliquée, sauf indication indiquée sur l'attestation de suivi.



▪ La visite médicale particulière

Indépendamment du suivi médical périodique, des **visites particulières** peuvent être sollicitées :

- à la demande de la **collectivité**
- à la demande de **l'agent**
- à la demande du **médecin de soins**
- à la demande du **médecin de la CPAM**
- pour une demande de **RQTH**
- à la suite d'un **CLM ou CLD**
- à la demande de la **collectivité suite à un arrêt de travail prolongé**
- à la demande du **médecin du travail ou de l'infirmier(e) en santé au travail**
- pour reconnaissance en **maladie professionnelle**

Le temps de visite est de **40 minutes** (2 créneaux).

La visite est réalisée uniquement par le **médecin du travail**.

Il est précisé que le secrétariat médical ne donne pas directement de rendez-vous aux agents.

Les agents doivent impérativement solliciter leur employeur pour obtenir le rendez-vous mais ils n'ont pas à communiquer le motif de la demande.

Dans le cas d'une **demande du médecin de soins**, l'agent peut transmettre le courrier de son médecin en l'adressant directement au secrétariat du service médecine par mail ou par courrier ou en l'apportant le jour de la visite.

Pour toute **demande à l'initiative de la collectivité**, il est obligatoire d'informer l'agent du motif et d'adresser une note contextuelle au médecin du travail communiqué à l'agent pour information. Ces éléments sont insérés au dossier médical de l'agent et permettent au médecin d'échanger avec l'agent.

Pour toute **demande de reconnaissance en maladie professionnelle**, le certificat médical initial doit obligatoirement être adressé par l'employeur au secrétariat médical en amont de la visite médicale. Dans le cas contraire, le médecin ne pourra pas émettre d'avis et une nouvelle visite médicale devra être organisée.

Toute demande de visite particulière doit être réalisée sur le portail « Santé/Prévention » à l'aide du **formulaire de demande de visite supplémentaire**.

FORMULAIRE DEMANDE DE VISITE MEDICALE SUPPLEMENTAIRE

Collectivité ou établissement :

Nom de l'agent : Prénom : Date de naissance :

Poste occupé : *(joindre obligatoirement la fiche de poste)*

Statut : Fonctionnaire CNRACL (+28h) Fonctionnaire IRCANTEC (-28h)
 Agent contractuel de droit public Agent contractuel de droit privé (AF, AM, PEC,...)

L'agent est-il en activité : Oui Non (En arrêt de travail depuis le :)

Si la réponse est non, une reprise de fonctions est-elle envisagée : Oui Non

Si oui, préciser la date de reprise : et si elle s'effectue à l'issue :

- d'un congé de maladie ordinaire
- d'un congé longue/grave maladie ou longue durée
- d'un CITIS/congé pour accident de travail ou maladie professionnelle

La demande de visite médicale fait suite à :

- Une demande de l'agent ou de son médecin traitant *(joindre le courrier du médecin)*
- Une demande de la collectivité
- Une demande de reconnaissance en qualité de travailleur handicapé *(joindre le formulaire)*
- D'une déclaration de maladie professionnelle *(joindre le certificat médical initial)*
- La saisine du Conseil médical pour une procédure de placement d'office en congé maladie *(joindre le rapport hiérarchique et les conclusions administratives du médecin agréé)*
- Une demande du médecin agréé / de la CPAM *(joindre le courrier)*
- Une visite de fin de carrière *(joindre l'attestation d'exposition)*

Préciser le contexte de la demande (obligatoire) :

.....
.....
.....
.....

L'agent doit être impérativement informé du motif de la visite médicale sollicitée par l'employeur.

Fait le

Dès réception, votre demande de visite médicale sera traitée dans les meilleurs délais.
Le secrétariat médical reviendra vers vous pour convenir d'un rendez-vous.

- **La visite de fin de carrière**

Cette visite concerne **uniquement les agents ayant été exposés à certaines « substances cancérigènes, mutagènes ou toxique pour la reproduction (CMR) »** au cours de leur carrière qui peuvent avoir des conséquences sur leur santé plusieurs années après la fin de l'exposition.

Cette visite a pour objectif de mettre en place une **surveillance médicale post-professionnel** afin de dépister le plus précocement possible une pathologie en lien avec l'exposition professionnelle pour l'agent.

Elle doit être réalisée avant le départ en retraite de l'agent et nécessite la délivrance d'une **attestation d'exposition par l'employeur**. Cette attestation doit être transmise à l'agent et être communiquée au médecin du travail avant la visite.

Pour positionner un agent en visite de fin de carrière, il est nécessaire de demander une visite médicale supplémentaire.

Cette visite médicale particulière nécessite un temps de **60 minutes**.

FICHE PRATIQUE N°2

L'ORGANISATION DE LA VISITE



▪ La création de votre liste d'agents dans le portail Santé/Prévention

Lors de l'arrivée de l'agent dans la collectivité, c'est le moment pour le/la gestionnaire de l'ajouter à la liste des agents à suivre dans le cadre du suivi médical professionnel.

Il faut créer une « **fiche agent** » sur le portail « Santé/Prévention » et y intégrer toutes les informations indispensables pour les professionnels de santé : informations d'identité / nom du poste occupé / expositions liées au poste / habilitations et CACES pour lesquels il sera demandé de donner un avis médical...

Comment créer une fiche agent sur le Portail « Santé/Prévention » ?

1/ Dans « **Mes agents** », accédez à l'onglet « **Ajouter un nouvel agent** »

2/ Ajoutez l'ensemble des informations demandées : Informations générales, Coordonnées, Grades, Contrats, Date d'embauche, Poste et Exposition(s) liée(s) à l'agent

3/ Enregistrez

Ajouter un nouvel agent

Retour

Mon compte

ÉTAT CIVIL

Prénom *

Date de naissance *

Sexe

Situation familiale

Adresse

Ville

E-mail

Commentaire

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Lieu de naissance (ville)

Nombre d'enfants

Code postal

Pays

France

EMPLOI

Date d'embauche *

Date de départ

Ajouter un grade

Contrat

Autre

Ajouter un poste *

Temps plein

Annuler Enregistrer

Accueil

Mon compte

Mon espace documentaire

Mes agents

Liste de mes agents

Ajouter un nouvel agent

Effectifs

Accidents du travail

Arrêts de travail

Consultation et rendez-vous

Mon planning

F.A.Q.

Cette création doit s'accompagner de la transmission par mail de la **fiche de poste** de l'agent au secrétariat médical pour qu'il puisse l'intégrer au dossier médical en santé au travail et être d'ores et déjà accessible par le professionnel de santé.

Au fur et à mesure de la création des fiches agents, le/la gestionnaire disposera d'une base de données qui intégrera divers éléments utiles en matière de prévention des risques notamment grâce aux différentes expositions déclarées.

NB : Le suivi médical professionnel des agents intercommunaux ou multi-employeurs doit être pris en charge par la collectivité pour laquelle le volume horaire travaillé est le plus important. Les attestations de suivi et avis rendus pour ces agents sont néanmoins applicables à l'ensemble des collectivités employeurs sauf exception précisée par le professionnel de santé dans l'attestation.

▪ La programmation de visites médicales par le service de médecine professionnelle

Dès la mise en place de la [convention médecine](#) et la [déclaration de vos effectifs](#) réalisée, le secrétariat vous informe par mail au fur et à mesure de l'année des créneaux de visites médicales attribués et accessibles sur le portail Santé/Prévention.

Les codes d'accès à votre espace personnel du portail Santé/Prévention vous sont transmis par mail lors de la mise en place de l'adhésion.

Le secrétariat médical travaille selon une [planification mensuelle](#). Chaque fin de mois, il vous adresse un mail en vous indiquant les créneaux de visite pour le mois M+2. Un délai d'un mois vous est laissé pour l'inscription de vos agents sur le portail « Santé/Prévention ».

Il revient au gestionnaire des visites de positionner les agents disponibles et ayant besoin d'une visite médicale dans la période proposée après avoir vérifié le professionnel de santé concerné, médecin ou l'infirmière(e), en vue de respecter l'alternance indiquée dans l'attestation de suivi.

L'employeur s'engage à convoquer leurs agents au moins 10 jours avant la date de visite prévue afin que ceux-ci puissent se munir de tous les éléments nécessaires à la visite.

L'annulation des créneaux de visite médicale :

Par la collectivité :

Concernant les [modifications de programmation](#), il est à noter que dans le cas où le/la gestionnaire de visite n'est pas en mesure d'utiliser le/les créneau(x) proposé(s), il est [impératif de prévenir le secrétariat au maximum 15 jours après la date de réception du mail d'attribution des créneaux](#). Dans le cas contraire, les créneaux proposés seront automatiquement décomptés de l'enveloppe de temps médical prévue pour la collectivité.

Par l'agent :

Toute [indisponibilité de l'agent](#) pour le jour et l'heure fixés dans la convocation doit être signalé dans un délai maximal de **48h** et sera décompté de l'enveloppe de temps médical.

Ainsi, en cas d'absence ou d'impossibilité d'un agent à se rendre à sa visite médicale, il est nécessaire qu'il soit remplacé par un autre agent dans la mesure du possible.

Toute absence non prévenue fera par ailleurs l'objet d'une pénalité facturée conformément à la grille tarifaire disponible sur le site du CDG76.

Comment procéder à l'inscription d'agents sur le Portail « Santé/Prévention » ?

1/ Dans « [Mon Planning](#) », accédez à l'onglet « [Consultations](#) »

2/ Entrez la période de dates correspondant au mail reçu de la part du secrétariat médical (exemple 01/11/2023 au 30/11/2023)

Ne pas sélectionner d'agent.

3/ Cliquez sur « [Rechercher](#) »

CONSULTATIONS

INFORMATION IMPORTANTE

▪ Désormais, il vous est possible de modifier sur le planning de visite les agents prévus, lors d'un changement, et ce jusqu'à 3 jours avant la date des visites médicales ou e

POUR TOUTE QUESTION

▪ aurelie.mansois@cdg76.fr au 02.35.59.41.85 / maxime.quere@cdg76.fr au 02.35.59.35.57

CRITÈRES DE RECHERCHE

Début Agent

Fin

La visibilité est limitée aux 63 prochains jours.

Rechercher

Type de plage	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> Libre	0
<input checked="" type="checkbox"/> Réservée	39
<input checked="" type="checkbox"/> Pré-convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Convocation	0
<input checked="" type="checkbox"/> Consultation réalisée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence non justifiée	0
<input checked="" type="checkbox"/> Absence confirmée	0

2023

Novembre		
09	Jeudi	19
21	Mardi	20

Les créneaux disponibles apparaissent avec leur date et le nombre de créneaux alloués à chaque date.

Cliquez sur la date où vous souhaitez inscrire des agents.

4/ Cliquez sur le stylo pour venir sélectionner un agent

LISTE DES PLAGES							
Date	Heure	Rendez-vous avec	Lieu	Agent	Nature	Convocation	Action
Judi 09/11/2023	🕒 20 min 08h30 - 08h50	👤	FECAMP				✎
Judi 09/11/2023	🕒 20 min 08h50 - 09h10	👤	FECAMP				✎
Judi 09/11/2023	🕒 20 min 09h10 - 09h30	👤	FECAMP				✎

5/ Sélectionnez l'agent parmi la liste déroulante et la nature de visite

ÉDITION D'UNE CONSULTATION

JEUDI 09 NOVEMBRE 2023 DE 08H30 À 08H50 (20 MIN)

Statut de la plage : Réservée collectivité

Ressource : 👤 1

Adresse de convocation

N° de convocation

Date de...

Créer la convocation

INFORMATIONS DE LA PLAGE

Agent * -

Nature -

Si l'agent souhaité n'apparaît pas c'est que sa fiche agent n'a pas encore été créée. (cf. début de la fiche pratique n°2)

6/ Cliquez sur « **Créer la convocation** » puis répéter l'opération pour l'ensemble des créneaux disponibles.

La convocation nominative individuelle vous sera envoyée le lendemain directement sur votre adresse mail. Vous pourrez ensuite la transmettre à l'agent.

Il est à noter que certains motifs de visite vont automatiquement décompter deux créneaux de visite proposés, c'est le cas pour :

- La visite d'information et de prévention initiale (médecin) ou (infirmier)
- Les visites particulières dites « visites supplémentaires »

Lorsque le service de médecine vous propose plusieurs créneaux successifs, il peut arriver que certains créneaux horaires ne se suivent pas, il s'agit d'un créneau de régulation.

Ce **créneau de régulation** est utile pour le professionnel de santé afin d'éviter la prise de retard lorsque certaines visites nécessitent un temps supplémentaire.

Astuce : Pour connaître la nature de visite et les agents à inscrire, vous pouvez vous aider de l'onglet « [Consultation et rendez-vous](#) » disponible dans « [Mes agents](#) », pour visualiser pour votre liste d'agents leur nature de prochaine visite et la périodicité demandée par le dernier professionnel de santé l'ayant rencontré.

C'est ici que vous pouvez également venir visualiser rapidement les restrictions/aménagements préconisés et les observations données pour chaque agent lors de leur dernière visite médicale.

En cas de changement de planification, il est possible de venir annuler l'enregistrement d'un agent sur un créneau de visite. Vous devrez attendre la prochaine synchronisation et donc le lendemain pour venir inscrire un autre agent sur le créneau en question.

▪ [L'organisation des visites médicales par le gestionnaire](#)

[1/ Convocation de l'agent par l'employeur](#)

Pour les visites d'information et de prévention, la collectivité procède aux [convocations individuelles](#) de ses agents.

Une fois votre agent inscrit sur un créneau de visite médicale pour le mois prochain, vous recevrez dans les 24h suivantes à l'adresse mail du référent renseigné sur le compte de la collectivité (onglet « [mon compte](#) »), une [convocation nominative](#) comportant les éléments essentiels à prendre en compte pour préparer la visite médicale, à savoir :

- le lieu, la date et l'heure du rendez-vous seront précisés
- le/les agent(s) « devront être munies de leur carnet de vaccinations, lunettes, ainsi que les documents médicaux pouvant être utiles au professionnel de santé (radiographies, résultats de laboratoires, etc...) ».

Il vous revient [d'informer l'agent](#) de la date de sa prochaine visite médicale. Vous pouvez joindre la [fiche de renseignements du centre de visite](#) disponible sur la page d'accueil du portail « Santé/Prévention ». Il est rappelé que, pour toute visite d'information et prévention initiale ou en cas de modification de la fiche de poste de l'agent (ex : changement des missions ou de poste), celle-ci doit impérativement être transmise au secrétariat médical avant la visite ou au plus tard, le jour de la visite directement au professionnel de santé.

[2/ Information de l'agent du motif de sa visite](#)

[L'agent doit obligatoirement être informé du motif pour lequel il est inscrit en visite médicale](#) à savoir si elle intervient dans le cadre du suivi périodique ou bien dans un type de visite plus spécifique.

S'il s'agit d'une visite supplémentaire notamment à la demande de la collectivité, l'agent doit impérativement en connaître le motif. Dans le cas contraire, le médecin ne pourra pas évoquer les éléments transmis par la collectivité pour un échange constructif avec l'agent et une réponse en adéquation avec les interrogations de l'employeur ne sera pas apportée.

3/ Le jour de la visite médicale

L'agent devra être muni de son carnet de vaccinations, ses lunettes, ainsi que tous documents médicaux pouvant être utiles au professionnel de santé (radiographies, résultats de laboratoires, etc...)

En cas d'absence ou d'impossibilité d'un agent à se rendre à sa visite médicale, il doit être remplacé par un autre agent dans la mesure du possible.

Il est à noter que pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, les visites de pré-reprise après un arrêt de travail pour maladie non-professionnelle, un accident de travail d'au moins 30 jours, d'un congé maternité ou d'une maladie professionnelle (quel que soit la durée) ne sont pas obligatoires.

Il est néanmoins possible d'organiser une visite de pré-reprise pour les agents dont la date de retour est fixée afin d'anticiper la reprise de fonction nécessitant éventuellement la mise en place d'aménagements de poste et/ou restrictions.

Sauf motifs précités, l'agent est tenu de se rendre aux visites médicales de médecine professionnelle. Il appartient à la collectivité de s'assurer que tout agent convoqué se présente à la visite médicale programmée.

Il est rappelé que le médecin du travail est informé par l'autorité territoriale, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle.

FICHE PRATIQUE N°3

LA VISITE MÉDICALE ET APRÈS ?



▪ Le déroulement de la visite

Lors de la visite médicale, le médecin du travail interroge l'agent sur différents points lui permettant à l'issue :

- D'assurer et coordonner le suivi médical ;
- De formuler un avis ou émettre des propositions de restrictions si nécessaire ;
- De demander un examen complémentaire ;
- De préconiser si nécessaire des aménagements de poste et recommander un changement d'affectation en cas d'impossibilité de les mettre en place.

Le médecin peut également être sollicités dans le cadre de visite de type particuliers en cas :

- D'aménagement de poste : Sur demande du médecin agréé ou suite à l'avis du conseil médical ;
- De demande de temps partiel de droit (RQTH, ...) ;
- De demande de reconnaissance de maladie professionnelle (CITIS) ;
- De demande de placement d'office en congé de maladie à la suite d'un avis du médecin agréé.

L'infirmier en santé au travail, sur délégation du médecin du travail, réalise dans le cadre du protocole médecin/infirmier(e) des visites d'information et de prévention en vue de proposer un suivi individuel de l'état de santé en rapport avec les conditions de travail et sensibiliser aux conséquences de certaines conditions de travail, aux risques professionnels et à l'éducation à la santé.

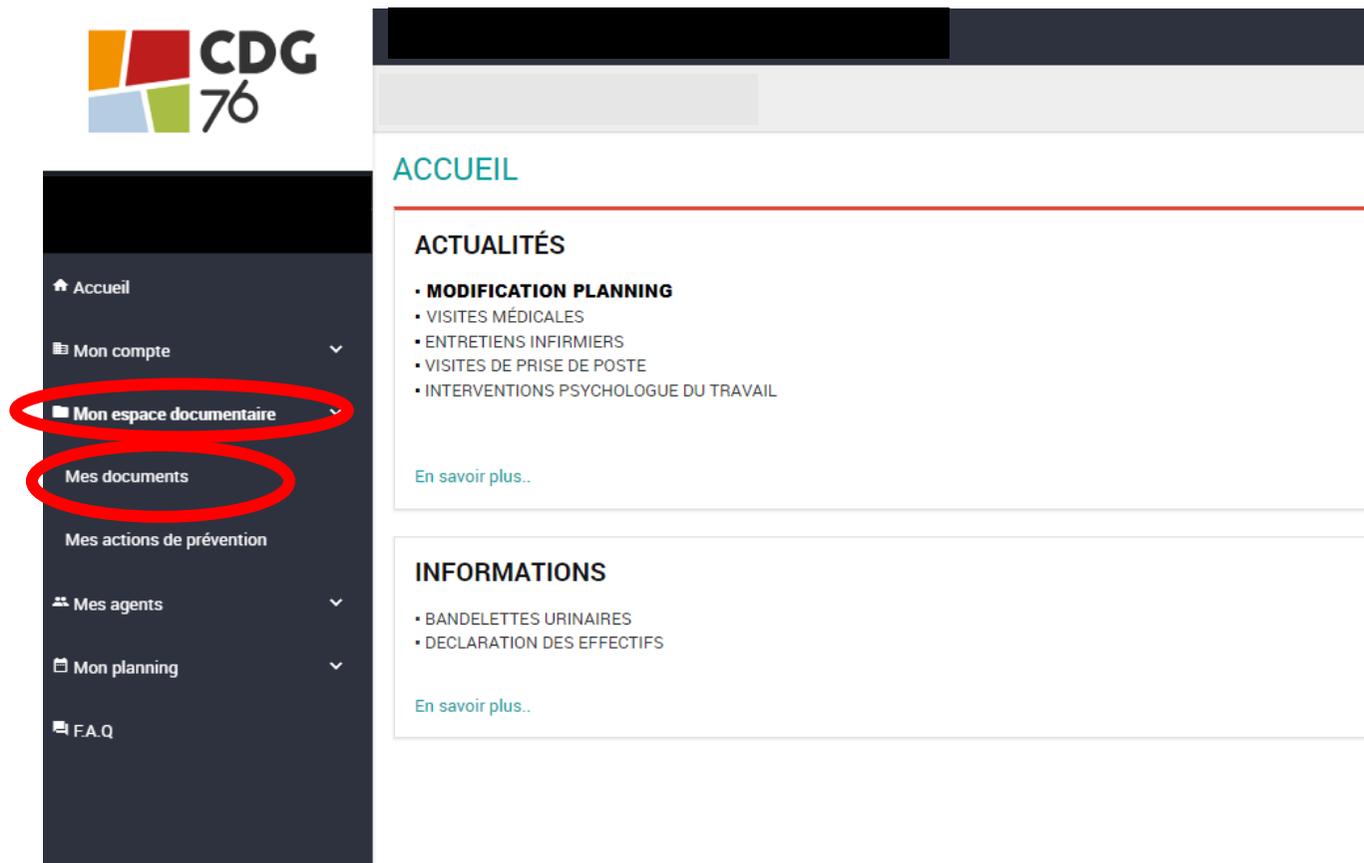
Il/elle peut préconiser des aménagements horaires des agents en situation de grossesse.

▪ L'attestation de suivi, les éléments à retenir

Chacune des visites d'information et de prévention donne lieu à l'établissement d'une « [attestation de suivi](#) ».

Celle-ci est mise à disposition des collectivités en téléchargement sur le Portail « Santé/Prévention » 48h après la visite d'information et de prévention.

1/Dans « Mon espace documentaire », cliquez sur l'onglet « Mes documents »



The image shows a screenshot of the CDG 76 website. On the left is a dark navigation sidebar with the following items: Accueil, Mon compte, Mon espace documentaire (circled in red), Mes documents (circled in red), Mes actions de prévention, Mes agents, Mon planning, and F.A.Q. The main content area has a dark header with the CDG 76 logo. Below the header, the page title is "ACCUEIL". The main content is divided into two sections: "ACTUALITÉS" and "INFORMATIONS".

ACTUALITÉS

- **MODIFICATION PLANNING**
- VISITES MÉDICALES
- ENTRETIENS INFIRMIERS
- VISITES DE PRISE DE POSTE
- INTERVENTIONS PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

[En savoir plus..](#)

INFORMATIONS

- BANDETTES URINAIRES
- DECLARATION DES EFFECTIFS

[En savoir plus..](#)

2/ Cliquez sur « AT_visite »

3/Une fois l'attestation de l'agent trouvée, cliquez sur [télécharger](#)

MES DOCUMENTS

REPERTOIRES

- AT_visite
- 2016
- 2017
- 2018
- 2021
- 2022
- 2023
- Document Unique
- Dossier Administratif commun

DOCUMENTS 3 résultat(s)

Nom du document	Déposé le	Taille	
 [Redacted]	14/03/2018	30.52 Ko	
 [Redacted]	15/02/2018	32.02 Ko	
 [Redacted]	02/05/2018	30.45 Ko	

10 par page

« 1 »

Cliquer ici pour déposer un fichier



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine Maritime
Pôle "Santé/Prévention"
Service "Médecine professionnelle"
40 allée de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE
Tél : 02.35.59.35.56

CENTRE DE VISITE		COLLECTIVITE
ATTESTATION DE VISITE		
AGENT(E) Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____		
POSTE DE TRAVAIL(HABILITATION S) Assistant budgétaire et comptable <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">Visite à la demande du médecin du travail 1 cr. (médecin)</div> Date : 21/11/2023		

CONCLUSION Avis favorable	
PROCHAINE VISITE A revoir le : <input checked="" type="checkbox"/> par le médecin du travail <input type="checkbox"/> par le professionnel de santé (infirmier) dans le cadre d'un protocole sous l'autorité du médecin du travail.	
ATTESTATION ETABLIE PAR <input checked="" type="checkbox"/> le collaborateur médecin <input type="checkbox"/> l'interne en médecine du travail	
DATE : NOM ET SIGNATURE DU PROFESSIONNEL DE SANTE	<input checked="" type="checkbox"/> Attestation de visite accompagnée d'un document faisant état de proposition de mesures individuelles faites par le professionnel de santé.

La collectivité assure la diffusion de cette attestation auprès de l'agent.

Cette attestation ne fait apparaître aucun renseignement à caractère médical.

Elle est destinée à informer l'agent et la collectivité de l'avis du médecin du travail/infirmier(e) en santé au travail sur la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent.

Elle peut comporter la mention « **avis favorable** » ou des préconisations relatives à l'aménagement du poste de travail au regard de l'état de santé de l'agent.

Il est à noter que l'équipe médicale échange une fois par semaine afin de proposer un suivi adapté à chaque situation rencontrée.

En cas d'impossibilité pour l'employeur de mettre en place ces préconisations, il lui reviendra d'en informer l'agent, le service de médecine et le conseil social territorial (CST) par écrit en précisant les motifs.

L'attestation peut éventuellement préciser que le médecin demande la **réalisation d'un examen complémentaire**. L'ordonnance est transmise directement à l'agent en main propre le jour de la visite. La collectivité est informée via l'attestation de suivi afin d'assurer la prise en charge financière.

L'attestation de suivi fait partie des pièces importantes à prendre en compte pour le/la gestionnaire des visites médicales car il comprend la **date et le motif de la prochaine visite médicale**. La date indiquée est une date estimative et n'est pas une date déjà fixée. Elle permet au gestionnaire de prendre connaissance de la période de la prochaine visite à prévoir, le professionnel de santé et réaliser sa programmation.

Astuce : l'onglet « **Consultation et rendez-vous** » permettra au gestionnaire de pouvoir organiser et optimiser le temps accordé aux visites médicales en réalisant une extraction et en se créant un tableau de bords.

FICHE PRATIQUE N°4

BESOIN D'UNE VISITE SUPPLÉMENTAIRE ?



Le/la gestionnaire peut être amené(e) à solliciter une visite médicale supplémentaire pour un motif de visite particulier et ce lorsque la collectivité ne dispose pas dans l'immédiat de créneaux de visite disponibles sur le portail « Santé/Prévention » (*).

Dans ce cas, une demande de rendez-vous peut être réalisée sur le portail « Santé/Prévention » :

1/ Dans « Mes agents », accédez à l'onglet « Consultation et rendez-vous »

2/ Cliquez sur « Faire une demande de rendez-vous »

The screenshot shows the CDG 76 portal interface. On the left, a dark sidebar menu contains several items, with 'Mes agents' and 'consultation et rendez-vous' circled in red. The main content area is titled 'DEMANDE DE RENDEZ-VOUS' and features a prominent green button labeled 'Faire une demande de rendez-vous', also circled in red. Below this, there is a section titled 'LISTE DES CONSULTATIONS ET ABSENCES' which contains a table with columns for Date, Agent, Motif, Motif secondaire, Conclusion pro., Commentaire, Est absent(e), Prochaine, and Motif de prochaine. The table lists several entries from 18/09/2023 to 07/09/2024, mostly with 'Avis favorable' conclusions. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10 par page' and a page number '1' highlighted in a green box.

3/ Cliquez sur « Accéder au formulaire »

Le **formulaire « demande de visite supplémentaire »** doit être obligatoirement complété et adressé au secrétariat médical. (Cf. Fiche pratique n°1)

4/ Sélectionnez l'agent concerné parmi la liste déroulante

5/ Sélectionnez le motif de la visite et complétez le commentaire

6/ Joignez les documents nécessaires dont le formulaire

7/ Cliquez sur « Envoyer la demande »

Retour

Mon compte

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Merci de bien vouloir télécharger le formulaire de demande de rendez-vous en cliquant sur le lien : [Accéder au formulaire](#)

Aucune demande ne pourra être traitée en l'absence de ce formulaire dûment complété.

AGENT CONCERNÉ

Agent *
Rechercher un agent

DESTINATAIRE DE LA DEMANDE

MOTIF DU RENDEZ-VOUS

Motif *

Commentaire *
Les informations permettant de mieux traiter votre demande

Pièce jointe n°1
Choisir un fichier
Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°2
Choisir un fichier
Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°3
Choisir un fichier
Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°4
Choisir un fichier
Aucun fichier n'a été sélectionné

Pièce jointe n°5
Choisir un fichier
Aucun fichier n'a été sélectionné

Urgence

E-mail du demandeur *

Téléphone du demandeur *
FR (+33)

Les champs marqués d'une étoile * sont obligatoires.

Retour

Envoyer la demande

A réception de la demande, le secrétariat reviendra vers le/la gestionnaire pour convenir d'un rendez-vous dans les meilleurs délais.

(*) Si la collectivité dispose déjà de créneaux disponibles sur le portail, le secrétariat vous invitera à inscrire l'agent sur l'un de ces créneaux.

Il est à noter qu'aucune visite supplémentaire n'est organisée directement avec l'agent, la **collectivité étant le seul interlocuteur** du service médecine professionnelle pour la prise de rendez-vous. L'agent doit formuler sa demande directement auprès de sa collectivité, le Pôle « Santé/Prévention » n'attribuant aucun rendez-vous médical sans demande formalisée de la collectivité.

Pour un avis sur la demande en reconnaissance en maladie professionnelle, il est impératif de transmettre le certificat initial fourni par l'agent à son employeur

FICHE PRATIQUE N°5

LE DOSSIER MÉDICAL EN SANTE AU TRAVAIL



Le **dossier médical en santé au travail** retrace les informations relatives à l'état de santé de l'agent et les expositions professionnelles auxquelles il peut être soumis ainsi que l'ensemble des mesures individuelles prises par le médecin de travail.

La première visite d'information et de prévention d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical en santé au travail, sous format électronique, qui est ensuite complété après chaque visite.

Le médecin du travail ou l'infirmier(ère) en santé au travail alimente le dossier médical en santé au travail de l'agent tout au long de sa carrière.

▪ Le contenu du dossier médical

L'agent et l'employeur peuvent transmettre au secrétariat tout type de document ou examen nécessaire pour le suivi médical professionnel afin d'alimenter le dossier médical pour information du médecin du travail.

Les dossiers médicaux des agents sont conservés dans des conditions assurant leur confidentialité. Le médecin du travail est responsable de la constitution et de la conservation du dossier médical de l'agent. Pour ce faire, le service de médecine professionnelle dispose d'un logiciel médical sécurisé.

▪ Faire une demande de dossier médical

L'agent a le droit de demander une copie de son dossier médical à des fins personnelles. Il peut l'obtenir en en faisant la demande directement auprès du secrétariat par courrier écrit accompagné d'une copie recto/verso de sa carte d'identité.

▪ Le transfert de dossier médical

Aucune transmission de dossier ne pourra s'effectuer sans l'accord du médecin du travail et de l'agent concerné.

Plusieurs cas de figure peuvent avoir pour conséquence la demande de la transmission d'un dossier médical :

- Dans le cas de la mutation d'un agent vers une autre collectivité,
- Lorsque la collectivité décide de confier la surveillance médicale de ses agents à un autre organisme.

Pour chacune de ces situations, l'agent doit avoir donné son accord par le biais d'un formulaire* avec sa signature qui doit être envoyé au secrétariat médical du nouveau service de médecine professionnelle.

**Un modèle de formulaire peut vous être envoyé à ce titre afin de simplifier la procédure de transmission de dossier médical. La collectivité peut en faire la demande auprès du secrétariat médical.*

FICHE PRATIQUE N°6

L'ACTION EN MILIEU PROFESSIONNEL



Des activités complémentaires au suivi médical sont également réalisées par le médecin du travail en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire afin

Des actions en milieu professionnel peuvent ainsi être réalisées par le médecin ou par l'un des membres de son équipe pluridisciplinaire telles que **les visites sur site, les études de poste, les sensibilisations sur des thématiques liées à la prévention au travail.**

L'objectif étant de permettre aux professionnels de santé de visualiser l'environnement de travail des agents suivis et évaluer les risques en milieu professionnel.

Le médecin du travail « *est chargé à ce titre de signaler par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.* ».

Dans ce cadre, le médecin ou les membres de son équipe pluridisciplinaire peuvent transmettre des comptes-rendus de leurs actions en milieu professionnel pour alerter sur les risques professionnels constatés le cas échéant et/ou préconiser des aménagements.

Il est à noter que tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Pour les collectivités et services de l'Etat ayant plus de 50 agents, ces actions peuvent être déterminées par le médecin du travail lors de l'élaboration du « **Plan d'actions en santé au travail** » biennal après échange l'équipe pluridisciplinaire du Pôle « Santé/Prévention » et la collectivité (Elus, DGS, DRH, assistants/conseillers de prévention) en fonction des axes d'amélioration en matière de prévention et les problématiques rencontrées.

Le secrétariat organise cet échange et les missions en milieu professionnel qui en découlent et contactera le/la gestionnaire pour fixer leur date en fonction de la disponibilité des différents intervenants.

FICHE PRATIQUE N°7

LE SECRÉTARIAT MEDICAL



Le secrétariat est disponible du **lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h** pour vous répondre en fonction du professionnel de santé attribué à votre collectivité.

<p>Audrey MURIEL Chargée de la coordination de l'activité audrey.muriel@cdg76.fr 02.35.59.35.56</p> <p>Dr Yannick BELHACHE Dr Delphine CALENTIER-VIARD</p>	<p>Elodie TO Secrétaire médicale elodie.to@cdg76.fr 02.79.18.00.92</p> <p>Dr Laurence DOUAY Dr Alice RIQUIER Dr Ludivine BOUCHER Mme Marie DEMAS</p>
<p>Tom LEBAIR Secrétaire médical tom.lebair@cdg76.fr 02.79.18.00.91</p> <p>Dr Karl FELTGEN Dr Mathieu CASSAGNE Mme Amélie FIAULT Mme Vanessa MONNIER</p>	<p>Stéphanie LHERMITTE Secrétaire médicale stephanie.lhermitte@cdg76.fr 02.35.59.41.70</p> <p>Dr Agnès DEMARE-LECOSSAIS Dr Yves CANNIC Dr Charlotte DUBOIS Mme Stéphanie DELAFOSSE</p>

Pour l'envoi de documents ou interroger le secrétariat sur la transmission des attestations de suivi, vous pouvez contacter :

Delphine RENOULT
Assistante administrative
delphine.renault@cdg76.fr
02.35.59.41.88

ACCOMPAGNEMENT EN COLLECTIVITE :

Pour toute interrogation complémentaire sur l'organisation du suivi médical de vos agents, vous pouvez contacter **Audrey MURIEL, Chargée de la coordination de l'activité** au **02.35.59.35.56** ou par mail à **audrey.muriel@cdg76.fr**.

Une rencontre avec le Pôle « Santé/Prévention » peut également être organisée à votre initiative pour échanger si nécessaire sur l'organisation globale de votre collectivité en matière de prévention ou pour toute problématique rencontrée s'y rattachant.

FICHE PRATIQUE N°8

LA DÉCLARATION DE VOS EFFECTIFS ET LA FACTURATION DE LA PRESTATION GLOBALE



▪ La déclaration des effectifs

Cette déclaration permet de donner au Pôle « Santé/Prévention » un état précis de vos effectifs au 31 décembre pour déterminer l'enveloppe de temps médical attribué pour l'année.

La déclaration des effectifs est ainsi l'élément indispensable qui sert de base à la planification des visites médicales et à l'élaboration du plan d'actions en santé au travail.

Elle permet de connaître le nombre total d'agents actifs au sein de votre collectivité au 1er janvier de l'année n+1 avec une distinction entre :

- Le nombre total d'agents en suivi périodique classique, non exposés à des risques = (SIS) ;
- Le nombre total d'agents ayant un suivi médical particulier (SMP) = (SIR)

« Effectif réel au xx/xx/xxxx » représente le nombre d'agents actifs créés dans votre liste d'agents et sera l'effectif facturé.

INFORMATION

Pour vous aider à réaliser votre déclaration des effectifs, cliquer sur le lien ci-dessous :
[Aide à la réalisation des effectifs](#)

Effectif Réel au 01/01/2024 : 88 agents [Visualiser mes agents](#) [Ajouter un agent](#)

Contrat	Type de suivi	Temps de travail	Variation N-1	Historique des déclarations
Contrat à durée indéterminée (CDI)	SIS	79	Entrées	Effectif 2024 (Déclaré le 08/11/2023)
	SIA	0		
Titulaire	SIR	9	Sorties	Effectif 2019 (Déclaré le 24/10/2018)
Détaché pour effectuer un stage				
Détaché				
Stagiaire				
Autre				
CONTRACTUEL TOS				
Contrat à durée déterminée (CDD)				
Non titulaire				
Contrat d'Accompagnement à l'Emploi (CAE)				

Lors de la période de déclaration, un mail vous est envoyé vous invitant à réaliser cette déclaration et un tutoriel « [Aide à la réalisation des effectifs](#) » vous est proposé pour suivre les étapes.

Pour les agents multi-employeurs/intercommunaux travaillant pour une quotité supérieure auprès d'une autre collectivité qui assure la prise en charge du suivi, il vous sera demandé de faire un mail pour signaler la présence des ces agents multi-employeurs parmi votre liste d'agents. Ils ne seront donc pas compris parmi votre effectif à facturer.

En l'absence totale de déclaration dans les délais impartis, il sera procédé à une facturation sur la base des derniers effectifs déclarés.

La modification de votre liste d'agents est possible au cours de l'année.

En parallèle de cette déclaration, le poste de chaque agent doit être renseigné, ainsi que son service de rattachement, son lieu de travail, les contraintes spéciales auxquelles l'agent peut être soumis dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que les éventuels équipements ou matériels auxquels il a accès dans le cadre de son activité professionnelle.

Pour toute question relative à cette [déclaration](#), vous pouvez contacter :

Aurélie MANSOIS

Chargée de gestion administrative et comptable

aurelie.mansois@cdg76.fr

02.35.59.41.85

▪ [La facturation de la prestation globale](#)

La facturation de la prestation globale de médecine professionnelle est établie en tenant compte du nombre d'agents déclarés par la collectivité et du prix annuel forfaitaire par agent fixé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion.

Cet effectif comprend tous les agents employés par la collectivité, fonctionnaires ou contractuels de droit public travaillant à temps complet ou à temps non complet ainsi que les agents recrutés sur la base de contrats aidés et apprentis.

Une majoration de + 50% sera appliquée pour chaque agent vu pour la première fois par un médecin du travail ou une infirmière en santé au travail du CDG 76.

Par ailleurs, au regard de la nécessité d'éviter toute perte de temps médical, une pénalité financière sera appliquée pour chaque absence non justifiée à une visite programmée.

La tarification des missions est disponible sur le site internet du CDG76 ainsi que celle des missions d'expertise.

Pour toute question relative à la [facturation](#), vous pouvez contacter :

Maxime QUERE

Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire

maxime.quere@cdg76.fr

02.35.59.35.57