



## Service de médecine préventive

# CHARTRE D'ORGANISATION DES VISITES MÉDICALES

Afin d'améliorer la qualité de service et mieux répondre aux attentes de ses adhérents, le pôle de médecine préventive du CDG30 a mis en place des nouvelles exigences, qui seront **effectives à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2022**.

Nous vous invitons à lire attentivement cette note et à nous renvoyer au plus tôt les documents nécessaires au bon déroulement de la visite.

### La mise à jour de la liste des agents

**Il est important** de bien noter les modifications ou les compléments d'informations concernant :

- **État civil** : nom- prénom date de naissance
- **Adresse postale** (obligatoire) et coordonnées de l'agent (facultatif)
- **Le contrat de travail** : stagiaire, titulaire, contractuel de droit public (CDD, CDI) contractuel de droit privé (CAE, PEC, CUI,) Agent du service d'affectation Temporaire.
- **Emploi** : avancement, grade, poste de travail,
- **Temps de travail** : toute modification concernant le cycle de travail en heures par semaine (augmentation durée du temps de travail annualisation)
- **Situation administrative** : congé de maladie ordinaire (MO), congé de longue maladie (CLM), congé de grave maladie (CGM), congé de longue durée (CLD), arrêt pour accident de travail (AT), maladie professionnelle (MP n°) congé Maternité.... **Autres** : congé parental, disponibilité, etc.

**Merci de corriger et nous retourner le tableau Excel qui vous est adressé.**

**Pour le Départ d'un agent, ne raturez pas son nom.**

Lorsque l'agent ne fait plus partie des effectifs de la collectivité, merci d'en préciser le motif : ex fin de contrat FC, retraite RE, Invalidité INV, démission DEM...

### Les nouveaux agents

**Utilisez le formulaire « Nouvel agent » pour chaque agent ne figurant pas sur la liste** en précisant (comme pour la mise à jour) : son nom (et nom de jeune fille) et prénom (H ou F si nécessaire) sa date de naissance, Adresse postale, le grade qu'il occupe, son emploi, le contrat de travail, la durée de travail en heures par semaine (précisez Temps partiel TP ? %, ) sa qualité de **travailleur handicapé** ou de **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** : dans ce cas joindre la copie du document attestant de la situation et précisant les dates d'ouverture des droits.

## La fiche de poste

La fiche de poste informe des risques professionnels auxquels l'agent est exposé pendant son temps de travail...C'est à partir de celle-ci que le médecin élabore sa surveillance médicale.

Cette fiche doit être :

- **Remplie** par l'employeur, visée par le chef de service ou responsable signée et datée.
- **Validée** par l'agent signée et datée.
- **Remise au médecin ou à l'infirmier** ou envoyée au service si possible par mail différentiel pour chaque agent.
- Une fiche des risques professionnels « simplifiée » vous est adressée.

**NB : Pour chaque visite d'embauche ou de modification importante du poste, ce document est obligatoire.**

**Ces informations sont indispensables** à la mise à jour du dossier administratif et médical de l'agent **(surtout la fiche de poste pour pouvoir conclure à un avis).**

La collectivité ou l'établissement rappelle à ses agents la **nécessité de fournir au médecin de prévention, toutes pièces médicales en sa possession ainsi que son carnet de vaccination.**

En sa qualité de conseiller, le service médecine préventive du CDG 30 rappelle que **c'est à l'employeur qu'il incombe**, lorsqu'une vaccination est obligatoire, **de vérifier la preuve vaccinale de ses agents. (Sa responsabilité est engagée** au même titre que la garantie de santé et sécurité envers ses salariés et les tiers).

## Demandes de visites médicales particulières

- **Visite à la demande de l'employeur** : la nouvelle fiche de « **Demande de visite médicale particulière** » (en annexe) est indispensable, pour lui permettre de répondre à vos questionnements. L'agent doit être en activité ET informé du motif de la demande. En absence de ces éléments, aucun avis ne sera rendu.  
Concernant les **CACES et habilitations**, les références CACES doivent être retranscrites dans la fiche de poste de l'agent à jour et datée et adressée au médecin de prévention avant toutes visites. (La nomenclature CACES a été mise à jour au 01/01/2020).
- **Visite à la demande de l'agent** : en arrêt maladie, l'agent pourra solliciter une visite de pré-reprise directement auprès du service. L'employeur ne sera informé de la conclusion de cette visite, qu'avec l'accord préalable de l'agent, notamment si cela peut favoriser le maintien dans l'emploi de celui-ci (aménager ou adapter le poste, le temps de travail, etc.).

## Les convocations individuelles

Deux formulaires **à compléter et à remettre** aux agents désignés vous sont adressés :

- Une convocation « entretien infirmier » lors des visites de l'infirmier (e) sur la collectivité.
- Une convocation « visite médicale » lors des visites effectuées par le Médecin du travail.

Ces documents pourront être remis à l'agent après visite lorsque des observations doivent être portées à l'information immédiate de l'employeur ou le chef de service.

Les conclusions des visites ou entretiens infirmiers sont adressées au service du personnel par mail dès que possible.

Les fiches après visites (attestation d'infirmier ou fiche de compatibilité) qui sont envoyées directement à l'employeur, confirment la compatibilité au poste des agents selon les risques professionnels que ce dernier avait déclaré y compris si ceux-ci comprennent des CACES ou habilitations.

La deuxième partie de cette fiche après visite est réservée aux :

- Propositions de mesures individuelles d'aménagement ;
- Restrictions, demandes d'adaptation ou transformation du poste de travail ;
- Mesures d'aménagement du temps de travail.

Elle reste vierge en l'absence de contre-indication au poste.

## La feuille médicale de rendez-vous

Elle vous permet la répartition des horaires de convocation des agents sur les journées attendues. Précisez le nom de l'agent convoqué dans la colonne réservée. **Ce formulaire doit être retourné impérativement au service avant la date de la visite.** Respectez les heures de début et de fin définies pour votre service. **En cas de dépassement ou de problème d'horaires impartis contactez le service.** En cas de regroupement des agents sur une même collectivité, la feuille médicale des rendez-vous est mise à disposition des agents chargés de l'accueil.

## La visite des lieux de travail

La visite des lieux de travail (Ateliers, entrepôts, bureaux, crèches, restaurants scolaires...) permet l'appréciation des conditions et ambiances de travail, d'étude de poste, de mesurages divers (à ne pas confondre avec les inspections en hygiène et sécurité diligentées par les ACFI). Elle peut être effectuée par l'infirmier (e) ou le Médecin du travail.

Vous pouvez aborder des points particuliers (prévention collective spécifique, addictologie, risques psychosociaux, ergonomie) qui pourront faire l'objet d'une note d'information, d'une réunion, d'une documentation... Faites nous connaître vos besoins, le service vous contactera pour définir conjointement les conditions d'organisation de cette visite.

## Le bilan nominatif annuel des jours d'absences

Le bilan nominatif **par période d'arrêt** des jours d'absences pour maladie ou accident de service apporte au Médecin du travail ou aux infirmier (e)s une information complémentaire.

**NB:** Pour les accidents de service merci de nous adresser les déclarations de circonstances, reconnaissance imputabilité...

## Service d'affectation temporaire

Merci de bien vouloir nous **déclarer, les travailleurs en remplacement temporaire accueillis dans votre collectivité (Contrat S.A.T du Centre de gestion)**. Ces agents devront être convoqués si possible lors des journées prévues lors du passage de l'infirmier (e) ou du Médecin du travail sur la collectivité.

Dans le cas contraire, l'agent est convoqué au Centre de Gestion, lors des permanences médicales.

## Le lieu où vont se dérouler les entretiens infirmiers ou les visites

L'équipe pluridisciplinaire souhaite exercer leurs missions sur le terrain dans des locaux adéquats, conformes et propres pour la réalisation des visites.

La mise à disposition d'un local est prévue par la convention. Nous vous remercions de veiller à ce que les locaux :

- D'un bureau, de deux chaises, une **prise** électrique à proximité
- Un **éclairage**, un chauffage et une aération suffisante.
- Une bonne **isolation phonique** pour le maintien du secret médical de la visite
- Un point d'eau et des sanitaires à proximité
- Un lieu d'attente pour les agents avant la visite

### Facultatifs :

- Un réfrigérateur, un four micro-onde

Pour l'ouverture et la fermeture de la salle : merci de nous préciser la personne relais sur la collectivité ou toute information nécessaire.

Les médecins et infirmiers s'engagent à laisser les locaux en état de propreté, à informer la collectivité en cas de problème.

Le service de Médecine Préventive se réserve le droit de refuser d'effectuer la visite sur site en cas de non-conformité des locaux. Dans ce cas, les agents de la collectivité en question seront convoqués au CDG30 pour leur visite médicale

## Permanences médicales sur rendez-vous :

Contacts du service		
<b>Médecins :</b>	Dr Christian ARMAND	permanence le lundi
	Dr Miruna TIMAR- DAVID	permanence le mardi
<b>Infirmiers :</b>	M. Gary ANTUS M <sup>me</sup> Béatrice MEILLAN	permanences au CDG les mercredis matins Tél. : 04 66 38 64 78
<b>Accueil service :</b>	Secrétariat	de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30 Tél. : 04 66 38 86 91
<b>E-mail :</b>	<a href="mailto:medecine.preventive@cdg30.fr">medecine.preventive@cdg30.fr</a>	

Merci de votre concours  
*N'hésitez pas à nous contacter pour toute autre information complémentaire.*