

Tutoriel Portail Adhérent



APAS

CHARENTE-MARITIME

PARTENAIRE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL



SOMMAIRE

1.	Présentation	3
2.	Connexion à votre espace employeur ?	4
3.	Page d'accueil de votre espace employeur	5
3.1.	Accueil.....	5
3.2.	Vos informations administratives.....	8
3.3.	Vos contacts.....	9
3.4.	Vos salariés	10
3.5.	Vos factures	11
3.6.	Vos déclarations	12
3.6.1.	Déclaration : Information administratives	12
3.6.2.	Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement	13
3.6.3.	Déclaration : Liste des salariés	14
3.6.4.	Déclaration : Affectation des déterminants	14
3.6.5.	Déclaration : Estimatif de votre cotisation.....	15
3.6.6.	Déclaration : Confirmation de votre cotisation.....	15
3.7.	Vos rendez-vous	17
3.8.	Votre synthèse d'activité.....	19
	ANNEXE 1 - DÉFINITION DES DÉTERMINANTS DE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ	20
4.	Enregistrement du document	23

1. Présentation

L'APAS 17 met à votre disposition un espace connecté entreprise afin que chaque employeur puisse effectuer la déclaration d'effectifs en ligne. Celle-ci est à effectuer dans une période bien définie entre janvier et février de chaque année.

Les différentes étapes de cette déclaration sont les suivantes :

- Vérification des données administratives de l'entreprise
- Déclaration des risques présents dans l'entreprise
- Mise à jour de la liste des salariés (ajout, suppression, modification)
- Contrôle des risques et des catégories de surveillance
- Calcul d'un estimatif de la cotisation
- Validation de la déclaration

L'espace connecté permet aux employeurs la mise à jour régulière de leurs salariés tout au long de l'année, et leur permet de demander les visites médicales en ligne.

Diverses autres options sont aussi disponibles, comme la visualisation sous Excel de leurs salariés, avec les dernières dates de visites effectuées au sein du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises.

2. Connexion à votre espace employeur ?

Connectez-vous directement via notre site internet www.apas17.com en cliquant sur « Espace Employeur » :



L'accès à ce portail se fait grâce à un identifiant et un mot de passe fourni par le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises APAS 17, lors de votre adhésion.

Se connecter sur son espace adhérent

N° adhérent : 37978

Mot de passe :

Je dispose d'une connexion en tant que mandataire

[J'ai oublié mon mot de passe](#)
3
Se connecter

En me connectant au site, j'accepte que les informations saisies soient exploitées par le Service de santé au Travail dans le cadre de la mission qui lui est confiée.

1. Saisir le numéro de l'adhérent
2. Saisir le mot de passe
3. Cliquer pour vous connecter à votre espace

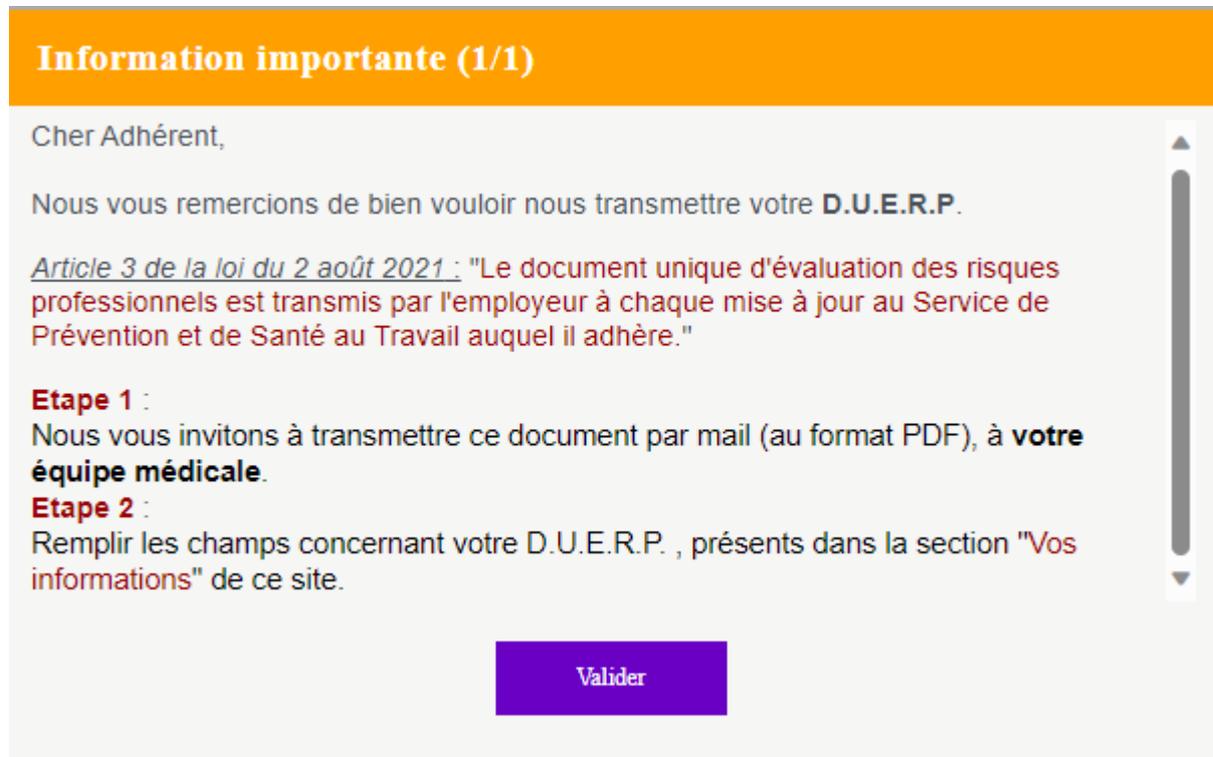
Lors de votre première connexion, vous serez invité à personnaliser votre mot de passe.

Important : il vous sera demandé d'y associer une adresse mail qui sera à utiliser par la suite en cas d'oubli de ce mot de passe.

3. Page d'accueil de votre espace employeur

3.1. Accueil

À votre connexion, une fenêtre pop-up s'affiche :



The screenshot shows a pop-up window with an orange header containing the text "Information importante (1/1)". The main content area is white and contains the following text:

Cher Adhérent,

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre votre **D.U.E.R.P.**

Article 3 de la loi du 2 août 2021 : "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au Service de Prévention et de Santé au Travail auquel il adhère."

Etape 1 :

Nous vous invitons à transmettre ce document par mail (au format PDF), à **vos** **équipe médicale**.

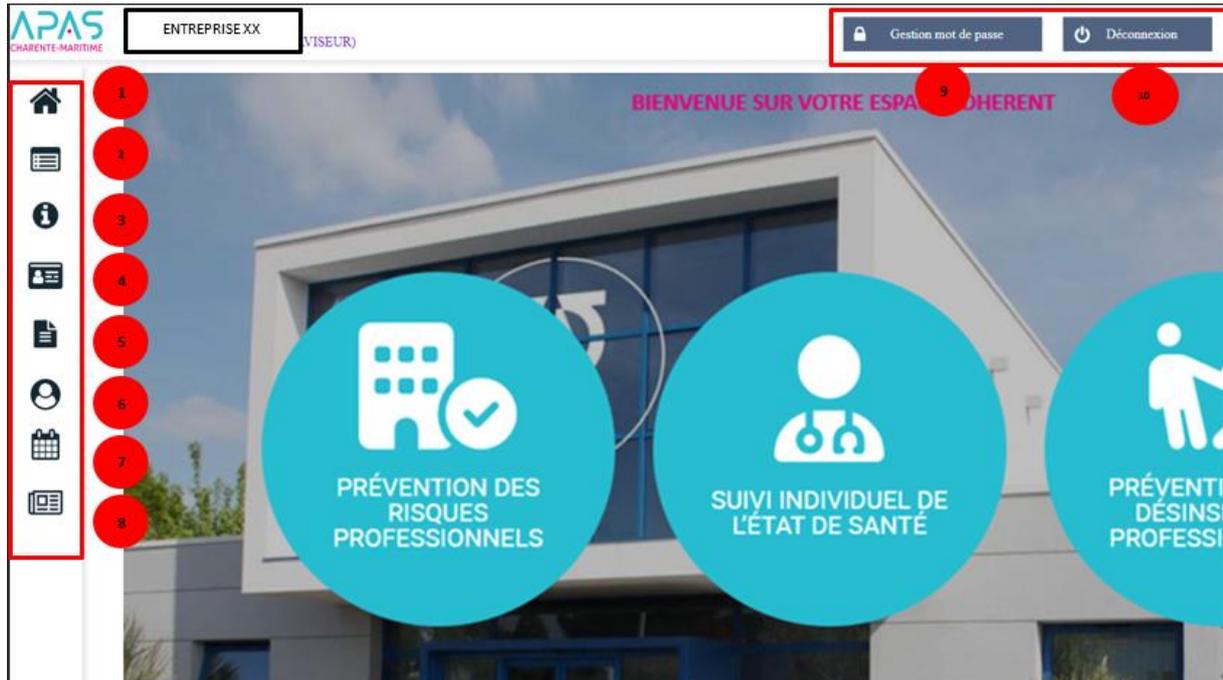
Etape 2 :

Remplir les champs concernant votre D.U.E.R.P. , présents dans la section "**Vos informations**" de ce site.

At the bottom center of the pop-up, there is a purple button labeled "Valider". A vertical scrollbar is visible on the right side of the content area.

Cette fenêtre vous invite à nous transmettre la dernière version de votre DUERP et à renseigner les champs présents dans la section « Vos informations ».

Après avoir cliqué sur « Valider » vous arrivez sur votre page d'accueil Adhérent.



La page est composée d'un volet de navigation à gauche :

1. Accueil
2. Vos informations
3. Vos contacts
4. Vos salariés
5. Vos factures
6. Vos déclarations
7. Vos rendez-vous
8. Votre synthèse d'activité

Et un bandeau supérieur :

9. Gestion du mot de passe
10. Déconnexion

Il convient de mettre à jour votre adresse mail dans la rubrique « Gestion du mot de passe » lors d'un changement d'interlocuteur au sein de votre entreprise, par exemple.

En « **Gestion du mot de passe** » vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe.

Mes informations de connexion

Nom utilisateur	<input type="text" value="37978"/>
Email de récupération	<input type="text" value="XXXXXX@apas17.fr"/>

Cet email vous sera demandé en cas de perte de mot de passe de connexion.

	niveau de sécurité du mot de passe :	<input type="text" value=""/>	
	Nouveau mot de passe	<input type="text"/>	
	Confirmation :	<input type="text"/>	

Historique de mes 6 dernières connexions
mercredi 8 novembre à 11:07:59
jeudi 2 novembre à 09:10:46
mardi 31 octobre à 11:16:19
jeudi 26 octobre à 14:02:45
mardi 24 octobre à 12:06:38
vendredi 20 octobre à 14:05:12

[Valider](#) [Annuler](#)

Important : le mot de passe appartient à l'entreprise et non à un seul et même interlocuteur.

3.2. Vos informations administratives

Informations administratives

[Modifier les informations](#)

Adresse principale

CSE APAS
BP 60133
17300 ROCHEFORT

Données administratives :

Activité : COMITE ENTREPRISE
SIRET : 78132686300011
TVA intra. :

Me contacter

Téléphone : 05.46.87.23.55
Fax : 05.46.87.23.55
Portable :
Email administratif : email@xxx.fr
Code NAF : 86.21Z
Activité des médecins généralistes
Date d'adhésion : 10/11/2017

Vos contacts et adresses

Adresse de Facturation

APAS 17

Informations diverses

[Modifier les informations](#)

Utilisation eFacture : Oui

C'est à ce niveau que vous devez mettre à jour vos informations concernant votre D.U.E.R.P

Informations diverses

[Modifier les informations](#)

Utilisation eFacture : Oui

1- Avez-vous réalisé votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) ? : Indéfini

2- Votre DUERP est-il à jour ? : Indéfini

3- Votre DUERP contient-il un plan d'actions de prévention ? : Indéfini

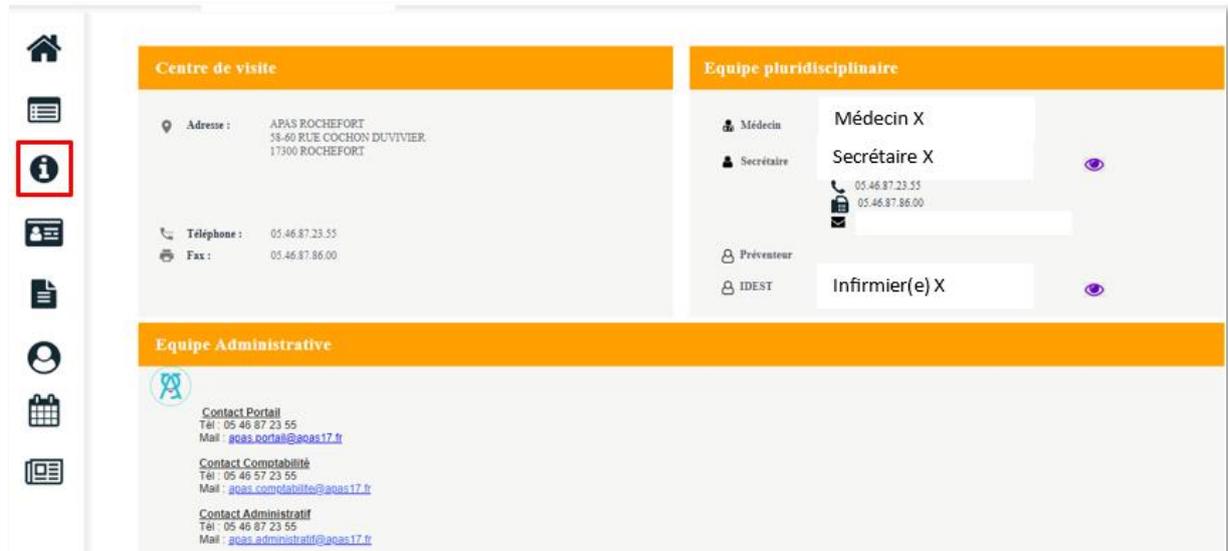
1. Un clic permet d'accéder à la page de modification des informations administratives
Les champs contenant des étoiles, sont des données obligatoires.

Modification de mes informations administratives

Forme Juridique	ASSOCIATION *	Activité	COMITE ENTREPRISE *
Raison Sociale	CSE APAS	SIRET	78132686300011 *
Adresse	BP 60133	TVA intra.	
		Code NAF	86.21Z * Activité des médecins généralistes
Code Postal	17300	Téléphone	05.46.87.23.55 *
Ville	ROCHEFORT	Fax	05.46.87.23.55
Pays	FRANCE	Portable	
		Email	email@xxxx.fr *

Les changements liés à une Raison sociale ou N° SIRET complet, doivent être soumis à apas.administratif@apas17.fr. Les demandes seront traitées directement par le service administratif et financier.

3.3. Vos contacts



Un clic sur ce pictogramme  permet de visualiser le détail de l'information.



En bas de cet écran « Vos contacts », les coordonnées de chacun des services sont notifiées :

- Portail : Demandes liées au fonctionnement, Mot de passe, etc.
- Comptabilité : Demande d'avoir ou question sur un règlement à venir, etc.
- Administratif : Information sur un changement d'entreprise, une Raison sociale, un n° Siret, etc.

3.4. Vos salariés



ATTENTION : En début d'année, pendant la période de déclaration des effectifs, ce menu n'est pas accessible tant que la déclaration d'effectif n'a pas été réalisée et validée par vos soins.

Déclaration en cours

Vous êtes en cours de saisie de votre déclaration.

L'accès à la « gestion de vos salariés » n'est donc pas disponible tant que vous n'avez pas terminé celle-ci.

[Accéder à mes déclarations](#)

The screenshot shows the 'Liste salariés' interface. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific features:

- 1:** A red box highlights the top navigation bar containing buttons: 'Ajouter un salarié', 'Sortir un salarié', 'Exporter la liste', 'Imprimer la liste', and 'Contrôler la liste'.
- 2:** A red box highlights the 'Contrôler la liste' button, which is accompanied by a legend for employee status: 'sans code PCS' (yellow), 'sans poste de travail' (pink), and 'sans numéro de sécurité sociale' (purple).
- 3:** A red box highlights a checkbox labeled 'Afficher le détail des salariés' located above the list of employees.

The main content area displays a list of employees with columns for 'NOM PRENOM', birth date, and gender. Each entry includes details about their start date and contract type. For example, 'NOM PRENOM 1' is a female employee born on 02/08/1985 (SM) who started on 01/04/2023 on a CDD contract as an 'agent espaces verts'.

1. Sur cet espace il est possible, tout au long de l'année, d'ajouter un nouveau salarié, de débaucher un salarié, de modifier un salarié existant. Une impression ou un export de cette liste est également possible.
2. Une option de contrôle permet de s'assurer que pour tous les salariés, les codes PCS ainsi que les postes de travail soient bien renseignés.
3. Une case à cocher située juste au-dessus de la liste des salariés permet d'afficher plus ou moins de détail sur cette liste de salariés.

3.5. Vos factures

Mes factures

<-- Toutes les années --> (1)

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

N°	Date	Type de facture				
Mes factures non réglées						
378637	20/11/2023	COTISATION MEDECINE	F	342,00 €	Année 2023	(3) (4)
378624	17/11/2023	ADHESION	F	18,29 €	Année 2023	
378625	17/11/2023	Factures diverses	F	3,92 €	Année 2023	
Mes factures acquittées						
332115	06/10/2020	Factures diverses	F	3,92 €	Année 2020	

Mon échéancier Imprimer l'échéancier (5)

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période	
378624	17/11/2023	02/12/2023	ADHESION	18,29 €		Année 2023	(6)
378625	17/11/2023	02/12/2023	Factures divers...	3,92 €		Année 2023	
378637	20/11/2023	05/12/2023	COTISATION MEDE...	342,00 €		Année 2023	
				364,21 €	0,00 €		
				Solde débiteur	364,21 €		

1. Une liste déroulante permet de choisir les factures de l'année ou toutes les années
2. Masquer ou afficher les listes des factures non réglées ou acquittées
3. Télécharger la facture
4. Voir les informations relatives au règlement de la facture :

Le règlement de la facture

Vous avez effectué le règlement suivant pour la facture 377885

Date de remise : 17/11/2023
 Banque émettrice :
 Montant : 64.80 €
 Mode de règlement : VIREMENT

5. Imprimer l'échéancier (les factures restantes à régler)
6. Cette icône permet le règlement par carte bleue

3.6. Vos déclarations

Page d'accueil de votre déclaration d'effectifs :

Liste des déclarations

Légende

- Facturée
- Confirmée
- En cours
- À saisir
- Non saisissable

Saisir votre déclaration

Imprimer votre déclaration

N° déclaration	Période
2	Année 2024
Générée le 07/11/2023	Saisissable du 07/11/2023 au 29/02/2024 Exigible au 29/02/2024

Liste de vos déclarations d'effectifs

3.6.1. Déclaration : Informations administratives

Un clic sur le stylet  permet de modifier certaines données administratives

→ Se référer au chapitre 3.2 « Informations administratives ».

Informations administratives Précédent Suivant

[Modifier les informations](#)

Adresse principale

RAISON SOCIALE
BP 00153
17300 ROCHEFORT

Données administratives :

Activité : COMITE ENTREPRISE
SIRET : 78132686300011
TVA intra. :

Me contacter

Téléphone : 05.46.87.23.55
Fax : 05.46.87.23.55
Portable :
Email administratif : XXX@XXX.FR
Code NAF : 86.21Z
Activité des médecins généralistes
Date d'adhésion : 10/11/2017

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

Je souhaite déclarer un changement de situation

Vos contacts et adresses

Adresse de Facturation

APAS 17

IMPORTANT: si vous détenez à ce niveau une adresse de facturation, n'oubliez pas de vérifier le mail pour l'envoi E-FACTURE

Informations diverses

[Modifier les informations](#)

Utilisation eFacture : Oui

3.6.2. Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement

Rappel article D4622-22 du Code du travail : L'employeur est tenu d'adresser au Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises, un document précisant le nombre et la catégorie des travailleurs à suivre ainsi que les risques professionnels auxquels ils sont exposés, notamment les risques mentionnés à l'article R. 4624-23, qui permettent au travailleur de bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé.

Ce document est mis à jour chaque année, sous-entendu lors de votre déclaration annuelle d'effectifs sur votre Espace Employeur.

Déclaration : Gestion des déterminants de votre établissement
← Précédent
Suivant →

Liste des déterminants réglementaires pour les salariés

- Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Salarié exposé à l'amiante
- Rayonnements ionisants catégorie A
- Salarié exposé au plomb
- Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)
- Salarié exposé au CMR
- Travailleur handicapé (TH)
- Travailleur de nuit
- Rayonnements ionisants catégorie B
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)
- Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée
- Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés
- Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
- Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)
- Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)
- Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-9)
- Risques particuliers motivés par l'employeur

Déterminants particuliers à votre établissement Ajouter un déterminant particulier

Cette étape vous permet de sélectionner les déterminants de suivi individuel propre à votre entreprise.

L'affectation de ces risques à chacun de vos salariés est détaillée dans le paragraphe 3.6.4 de ce document.

Dans le cas où votre entreprise n'est concernée par aucun des déterminants de la liste ci-dessus pour l'année N en cours, les cases de l'année N-1 seront automatiquement conservées. De ce fait, elles pourront être désélectionnées à l'étape 3.6.4 au cas par cas pour chaque salarié.

Les définitions des déterminants de suivi individuel sont détaillées dans l'annexe 1 à la fin de ce document.

3.6.3. Déclaration : Liste des salariés

À cette étape, il est possible de mettre à jour la situation de vos salariés.

→ Se référer au chapitre 3.4 « Vos salariés ».

Déclaration : Liste des salariés

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Imprimer la liste | Contrôler la liste

Option 1 ou Option 2 pour sortir un salarié

Rechercher :

	B	C	D	F	G	H	M	P	R	S	T	Tous	Rechercher :
<input type="checkbox"/> Afficher le détail des salariés													
♀	NOM PRENOM DU SALARIE												né(e) le 01/01/1980 (Suivi Individuel Renforcé)
♀	NOM PRENOM DU SALARIE												l/1980 (Suivi Individuel)
♀	NOM PRENOM DU SALARIE												1980 (Suivi Individuel)
♀	NOM PRENOM DU SALARIE												e) le 05/10/1974 (Suivi Individuel)

Si vous avez commis une erreur de manipulation lors d'une sortie de salarié, vous pouvez annuler la sortie de ce salarié, en cliquant sur la flèche à droite du salarié, le jour J.

3.6.4. Déclaration : Affectation des déterminants

Cette étape permet de revalider l'ensemble des catégories des salariés en contrôlant les déterminants de suivi affecté à chacun des salariés.

Ceci dans le but de définir le type de suivi du salarié.

Attention = seuls les déterminants sélectionnés sur l'étape 2 (cf. 3.6.2) apparaissent sur cette page.

Déclaration : Affectation des déterminants

Limiter l'affichage aux salariés présentant une anomalie de déclaration surveillances / catégorie

Afficher la liste des déterminants

B C D F G H M P R S T Tous

Identité	SI	1	2	3	Catégorie déclarée
NOM PRENOM DU SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIR
NOM PRENOM DU SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI
NOM PRENOM DU SALARIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI

3.6.5. Déclaration : Estimatif de votre cotisation

Déclaration : Estimatif de votre cotisation
← Précédent
Suivant >

Salariés correspondants au tarif COTISATIONS ANNUELLES + DE 5 présents dans votre entreprise (plus de 6 salariés) x 83,00 € Total H.T : 1079,00 €

Salariés correspondants au tarif COTISATIONS ANNUELLES DE 1 A 5 présents dans votre entreprise (de 1 à 5 salariés) x 57,00 € Total H.T : 0,00 €

Virement
 Chèque
 Prélèvement
 Carte bancaire

Total H.T 1 079,00 €

Total T.V.A 215,80 €

Total T.T.C 1 294,80 €

En fonction de votre déclaration d'effectif et selon les règles de cotisations de notre Service APAS 17, cet écran calcule le montant estimé de votre cotisation.

Ce montant sera confirmé à réception de la facture de cotisation qui sera émise par le service comptable 48 heures après votre déclaration.

3.6.6. Déclaration : Confirmation de votre cotisation

Déclaration : Confirmation de votre cotisation
← Précédent

Récapitulatif de votre déclaration :

Vous devez signer votre déclaration afin de la valider.

Vous avez déclaré un total de 0 salarié.

Sur la base des éléments que vous avez déclarés, l'estimation de votre cotisation est de : 0 €

Vous avez choisi le règlement par **prélèvement**.

Signature informatique :

Je certifie l'exactitude des données de ma déclaration

J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation ainsi que du règlement général sur la protection des données

Votre nom et prénom :

Votre e-mail :

N'oubliez pas de cliquer ou saisir les informations relatives à votre nom, en tant que déclarant, puis cliquez sur « **Valider** ».

La fenêtre suivante confirme la validation de votre déclaration.

Le voyant de votre déclaration passera automatiquement **au vert**.

- Vous recevrez en suivant un **mail de confirmation** reprenant l'estimation de votre cotisation ainsi que votre **liste nominative du personnel**.
- **Un lien de téléchargement de votre facture** de cotisation à régler sera automatiquement généré par mail, **après validation** de votre déclaration de cotisation **par nos services**.
- N'oubliez pas de demander les visites médicales de vos salariés en vous dirigeant sur le volet « **Vos rendez-vous** ».



Observation : le volet « Vos salariés » ne sera accessible qu'après validation de votre déclaration par le Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises.

3.7. Vos rendez-vous

Mes rendez-vous à venir

Il est possible de demander une annulation de rendez-vous 2 jours ouvrés à l'avance.

1 **Demander un rendez-vous** 2 **Demander une annulation**

Date	Heure	Personne	Motif	Prévu au	Avec
28 novembre 2023	à 08:15	Une personne	Examen Médical d'Aptitude Embauche	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X
28 novembre 2023	à 08:45	Une personne	Examen Médical d'Aptitude Embauche	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X
30 novembre 2023	à 11:15	Une personne	Reprise après maladie	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X
04 décembre 2023	à 08:45	Une personne	Examen Médical d'Aptitude Embauche	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X
04 décembre 2023	à 11:15	Une personne	Reprise après A.T.	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X
07 décembre 2023	à 08:15	Une personne	Examen Médical d'Aptitude Embauche	APAS ROCHEFORT	DOCTEUR ET/OU INFIRMIER M.X

1. Vous pouvez directement « **Demander un rendez-vous** » en cliquant sur cette icône.

Demande de rendez-vous

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Personne indisponible les lundis

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.
Une copie de votre demande de rendez-vous vous y sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

[Annuler](#) [Valider](#)

Important : votre salarié pour lequel une visite médicale est à demander, doit être créé au préalable rubrique « Vos salariés » → Se référer au chapitre 3.4.

2. « **Demander une annulation** » de rendez-vous, permet à la secrétaire médicale de recevoir votre demande par mail, avec votre motif d'annulation.

L'annulation définitive est prise en compte lorsque l'équipe médicale vous confirme cette demande.

Important : Une visite médicale **peut-être annulée maximum 48 heures avant la date fixée**, afin que le créneau puisse être réutilisé au maximum par les équipes.

Demande d'annulation de rendez-vous

Vous souhaitez annuler le rendez-vous du

28 novembre 2023 à 08:15 pour 0 - Une personne

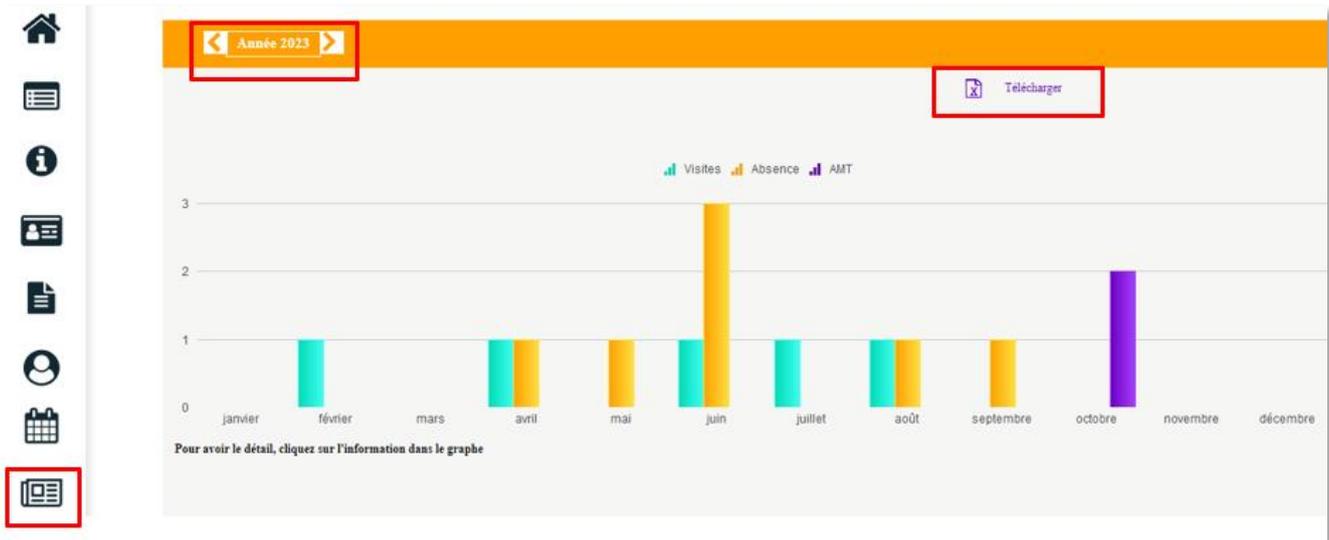
Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation

Recevoir une copie de l'annulation à l'adresse suivante

Annuler Valider

Une coche vous permet de recevoir le mail transmis à la secrétaire, afin d'être sûr qu'elle est bien réceptionnée votre demande.

3.8. Votre synthèse d'activité



Cet onglet est un récapitulatif des événements passés sur votre dossier au niveau du médical :

- Liste des visites honorées
- Liste des absences salarié à la visite médicale
- Liste de vos AMT (Action en Milieu de Travail)

Un clic sur « Télécharger » en haut à droite de la fenêtre, génère un fichier Excel en téléchargement.

Un exemple d'aperçu ci-dessous :

	A	B	C	D	E
1	Date acte	Salarié/Prescripteur	Intervenant	Acte	Type d'acte
2	18/10/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Aide à la F.E	AMT
3	18/10/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	Rencontre/Echange avec l'employé	AMT
4	12/09/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
5	31/08/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
6	01/08/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maternité	VISITE
7	04/07/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	VISITE
8	15/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
9	13/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Médecin Embauche	ABSENCE
10	08/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
11	02/06/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
12	11/05/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	INFIRMIER(E) X	VIP Infirmier Périodique	ABSENCE
13	24/04/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
14	13/04/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	VIP Infirmier Embauche	ABSENCE
15	03/02/2023	Nom du Prescripteur ou du salarié	MEDECIN X	Reprise après maladie	VISITE
16					

Pour toutes autres demandes, veuillez contacter votre équipe médicale

ANNEXE 1 - DÉFINITION DES DÉTERMINANTS DE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ

Déterminant	Définition
Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	Elle bénéficie d'un suivi individuel adapté : information de la salariée, surveillance clinique et adaptation de son poste de travail en vue de limiter les facteurs de risques.
Habilitation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage (CACES)	Tout salarié amené à conduire un équipement automoteur et/ou de levage doit être habilité CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité). Exemples : chariot élévateur, engins de chantier, nacelle, grue...
Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)	Tout salarié amené à effectuer des travaux d'ordre électrique ou à proximité d'une installation électrique doit être habilité.
Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés	Un jeune de moins de 18 ans ne peut pas effectuer de travaux comportant des risques pour sa santé ou sa sécurité. Toutefois, les jeunes qualifiés ou habilités, en formation ou non, peuvent aussi accomplir certains de ces travaux. L'employeur doit faire une déclaration auprès de l'inspection du travail.
Moins de 18 ans non affectés à travaux réglementés	Un jeune de moins de 18 ans ne peut pas effectuer de travaux comportant des risques pour sa santé ou sa sécurité.
Rayonnements ionisants catégorie A	Un rayonnement est une émission d'énergie et/ou un faisceau de particules. Certains rayonnements (X et gamma) sont dits ionisants car ils émettent des « rayons » d'énergies suffisantes pour transformer les atomes qu'ils traversent en ions (un atome qui a perdu ou gagné un ou plusieurs électrons). Cela peut rendre la matière instable. Un atome, instable de nature ou après un contact avec un rayonnement, va chercher à se stabiliser en émettant différents rayonnements (Alpha, Beta, X, Gamma). Les rayonnements provoquent des effets différents sur l'organisme en fonction du type de rayonnement et de la dose reçue. Selon l'article R. 4451-57 du Code du travail, sont classés par l'employeur en catégorie A, les travailleurs susceptibles de recevoir sur 12 mois consécutifs : - une dose efficace supérieure à 6 mSv - une dose équivalente supérieure à 15 mSv pour le cristallin - une dose équivalente supérieure à 150 mSv pour la peau et/ou les extrémités
Rayonnements ionisants catégorie B	Un rayonnement est une émission d'énergie et/ou un faisceau de particules. Certains rayonnements (X et gamma) sont dits ionisants car ils émettent des « rayons » d'énergies suffisantes pour transformer les atomes qu'ils traversent en ions (un atome qui a perdu ou gagné un ou plusieurs électrons). Cela peut rendre la matière instable. Un atome, instable de nature ou après un contact avec un rayonnement, va chercher à se stabiliser en émettant différents rayonnements (Alpha, Beta, X,

	<p>Gamma). Les rayonnements provoquent des effets différents sur l'organisme en fonction du type de rayonnement et de la dose reçue.</p> <p>Selon l'article R. 4451-57 du Code du travail, sont classés par l'employeur en catégorie B, les travailleurs susceptibles de recevoir sur 12 mois consécutifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une dose efficace supérieure à 1 mSv - une dose équivalente supérieure à 50 mSv pour la peau et/ou les extrémités
Risques particuliers motivés par l'employeur	L'employeur peut compléter la liste des postes entrant dans ces catégories par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail.
Salarié exposé à l'amiante	L'amiante est constituée de fibres nuisibles qui provoquent des cancers et des maladies respiratoires graves. Elles se retrouvent dans les bâtiments construits avant 1997. Elles se rencontrent dans les opérations de BTP principalement.
Salarié exposé à manutention manuelle, port de charges > 55kg (R4541-2 et R4541-9)	<p>Une manutention manuelle correspond à toute opération de transport ou de soutien d'une charge, dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, qui exige l'effort physique d'un ou de plusieurs travailleurs.</p> <p>Lorsque le recours à la manutention manuelle est inévitable et que les aides mécaniques prévues [...] ne peuvent pas être mises en œuvre, un travailleur ne peut être admis à porter d'une façon habituelle des charges supérieures à 55kg qu'à condition d'y avoir été reconnu apte par le médecin du travail, sans que ces charges puissent être supérieures à 105kg.</p>
Salarié exposé au CMR	<p>Substances et mélanges qui par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancérogène : provoquer un cancer - Mutagène : produire des défauts génétiques héréditaires - Reprotoxique : produire des effets nocifs pour la progéniture ou porter atteinte aux fonctions reproductives
Salarié exposé au plomb	Le plomb est un métal reprotoxique qui peut entraîner des maladies graves comme le saturnisme... Il se retrouve dans les peintures, canalisations, batteries, vitraux, travaux de métallurgie...
Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage	Un travail est considéré en hauteur dès l'instant où l'activité n'est pas réalisée au sol mais depuis une position élevée, une position à proximité d'une dénivellation ou un équipement qui surélève la personne (toiture, pylône, mezzanine, nacelle, échafaudage, fosse, escabeau, tranchée, etc.).
Salarié exposé au risque hyperbare	Travail en milieu où la pression est supérieure à la pression atmosphérique
Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	Les agents biologiques (bactéries, champignons, virus...) peuvent être à l'origine de maladies chez l'homme : infections, intoxications, allergies voire cancers.

	<p>Le groupe 2 comprend les agents biologiques pouvant provoquer une maladie chez l'homme et constituer un danger pour les travailleurs. Leur propagation dans la collectivité est peu probable et il existe généralement une prophylaxie (processus actif ou passif ayant pour but de prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation d'une maladie, par opposition à la thérapie curative, qui vise à la guérir) ou un traitement efficace.</p>
Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupe 3 et 4 (APB3 et 4)	<p>Les agents biologiques (bactéries, champignons, virus...) peuvent être à l'origine de maladies chez l'homme : infections, intoxications, allergies voire cancers.</p> <p>Le groupe 3 regroupe les agents biologiques pouvant provoquer une maladie grave chez l'homme et constituer un danger sérieux pour les travailleurs. Leur propagation dans la collectivité est possible, mais il existe généralement une prophylaxie (processus actif ou passif ayant pour but de prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation d'une maladie, par opposition à la thérapie curative, qui vise à la guérir) ou un traitement efficace.</p> <p>Le groupe 4 comprend les agents biologiques qui provoquent des maladies graves chez l'homme et constituent un danger sérieux pour les travailleurs. Le risque de leur propagation dans la collectivité est élevé. Il n'existe généralement ni prophylaxie (processus actif ou passif ayant pour but de prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation d'une maladie, par opposition à la thérapie curative, qui vise à la guérir) ni traitement efficace.</p>
Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	<p>Les champs électromagnétiques sont des rayonnements non ionisants. C'est l'association d'un champ électrique généré par une tension électrique, et d'un champ magnétique généré par un courant électrique.</p> <p>Les applications susceptibles d'émettre des champs électromagnétiques sont : appareils utilisant le principe de l'induction (soudage, fusion, traitement de surface...), magnétiseurs / démagnétiseur, appareils de magnétoscopie, appareils d'imagerie ou de résonance magnétique (IRM...), cuves à électrolyse, machine de soudage et de chauffage, fours micro-ondes...</p>
Titulaire d'une pension d'invalidité	<p>Un salarié peut être reconnu invalide si sa capacité de travail et de gain est réduite d'au moins 2/3 à la suite d'un accident ou d'une maladie d'origine non professionnelle.</p>
Travailleur de nuit	<p>Tout travail effectué au cours d'une période d'au moins neuf heures consécutives comprenant l'intervalle entre minuit et 5 heures est considéré comme du travail de nuit. La période de travail de nuit commence au plus tôt à 21 heures et s'achève au plus tard à 7 heures.</p>
Travailleur handicapé (TH)	<p>Est considéré comme travailleur handicapé toute personne qui justifie d'une reconnaissance en tant que tel auprès de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)</p>

4. Enregistrement du document

Date de diffusion : 12/03/2024

Rédacteur(s)	Vérificateur	Approbateur(s)
GR <i>Secrétaire Administrative</i> 23/11/2023 12/03/2024	MF <i>Ingénieure Qualité</i> 24/11/2023 12/03/2024	DR <i>Responsable comptable – finance - paie</i> 09/01/2024

Référence : PR ADM 01 V02 032024

Versions :

- PR ADM 01 V01 012024 ▪ Création et diffusion du document (09/01/2024)
- PR ADM 01 V02 032024 ▪ Ajout de l'annexe 1 (12/03/2024)

Accès : APAS 17 Public : site internet Restreint

Objet : Tutoriel d'utilisation du portail adhérent