



GUIDE ADHÉRENT

Scannez
ou cliquez
pour + d'info



SOMMAIRE

PST51 Votre partenaire prévention santé au travail dans la Marne	1
Nos missions	2
Nos valeurs	3
Notre équipe pluridisciplinaire	4
Le suivi de la santé au travail	9
Le suivi individuel	9
L'inaptitude	17
Les risques psychosociaux	18
La désinsertion professionnelle	21
Actions en milieu de travail	24
Votre espace adhérent	29
Foire Aux Questions (FAQ)	31

PST51

VOTRE PARTENAIRE PRÉVENTION SANTÉ AU TRAVAIL DANS LA MARNE

Prévention Santé Travail (PST51) est votre Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI).

Un SPSTI fonctionne avec un agrément et son activité est règlementée. Il s'adapte en permanence aux évolutions du monde du travail.

Association, loi 1901, à but non lucratif, notre mission est exclusivement préventive : prévenir toute altération de la **santé physique et mentale** liée au travail, en mutualisant nos expertises et nos moyens, conformément au Code du travail.

Notre service de santé au travail n'est **ni une médecine de soins, ni un organisme de contrôle**.

Notre gouvernance est paritaire : représentants des employeurs et des salariés définissent ensemble, au sein de notre Conseil d'Administration et de notre Commission de Contrôle, les grandes orientations du service.

Chaque année, l'Assemblée Générale vous permet de participer aux décisions qui façonnent notre avenir commun.



+ de 4 500

entreprises privées

nous font déjà confiance (hors MSA & BTP)



66 000

salariés suivis

dans tout le département



6

centres de visite
proches de vous

NOS MISSIONS



Suivre la santé de vos salarié

Tout au long de leur vie professionnelle



Accompagner les employeurs

Dans l'amélioration des conditions de travail



Promouvoir la santé publique



Former, informer et conseiller

Employeurs et salariés



Assurer la veille sanitaire

Et la traçabilité des expositions



Identifier, évaluer et prévenir

Les risques professionnels,
directement sur le terrain



**Agir contre la désinsertion
professionnelle**

Nous réunissons toutes les compétences nécessaires pour **prévenir, accompagner et agir** efficacement sur la santé au travail

Disponibilité et réactivité

Nous répondons rapidement aux sollicitations de nos adhérents.



Expertise et proximité

Nos équipes pluridisciplinaires sont au plus près de vos réalités de terrain.



Prévention primaire

Nous privilégions les actions anticipées pour réduire les risques dès leur apparition.



Valorisation des compétences

Nos équipes croisent leurs savoir-faire pour mieux répondre aux enjeux de santé au travail.



Respect du secret professionnel et médical

La confidentialité des données, le respect des secrets de fabrication et la discrétion sont au centre de nos engagements.



Plus de 50 collaborateurs

engagés pour votre santé, répartis sur l'ensemble du territoire marnais



Le + du PST51 : des services adaptés à vos besoins

Notre offre est basée sur l'offre socle réglementaire* obligatoire. Pour aller plus loin, nous développons également des offres complémentaires en fonction de vos besoins.

*Socle réglementaire : ensemble des obligations légales minimales que l'employeur doit respecter pour protéger la santé et la sécurité des salariés



Pôle Médical

Assurer le suivi de santé des salariés



Médecin du travail

- Réalise les **visites médicales**
- Évalue la **compatibilité** de l'état de santé des travailleurs avec leur **poste de travail**
- Formule des **conseils** et **préconisations** adaptés pour préserver la **santé** des salariés
- Analyse les **situations de travail** et les **conditions de travail**
- Participe aux **instances représentatives** du personnel
- Conseille les **employeurs** et les **salariés**
- Assure une **veille épidémiologique**
- Crée et met à jour les **fiches d'entreprise**
- Mène des **actions de sensibilisation** auprès des employeurs et des salariés
- Contribue aux **actions de prévention des risques professionnels**



Notre service ne dispose pas de **protocole de collaboration** avec des **Médecins Praticiens Correspondants (MPC)**.



Assistant médicale (AST)

- Organise les **rendez-vous médicaux**
- Assure la gestion des **dossiers médicaux**
- Réalise les **examens complémentaires**
- Fait office d'**interface privilégiée** entre l'équipe médicale, les salariés et les employeurs



Infirmier en santé au travail (IDEST)

- Réalise des **entretiens médico-professionnels**
- Délivre des **conseils de prévention** en lien avec le poste de travail
- Intervient sur **délégation du médecin du travail**, dans le cadre d'un protocole établi
- Analyse les **situations de travail** et les **conditions de travail**
- Participe aux **instances représentatives** du personnel
- Conseille les **employeurs** et les **salariés**
- Assure une **veille épidémiologique**
- Crée et met à jour les **fiches d'entreprise**
- Mène des **actions de sensibilisation** auprès des employeurs et des salariés
- Contribue aux **actions de prévention des risques professionnels**



Le **protocole de délégation** entre les médecins du travail et les infirmiers ne s'applique qu'aux **professionnels de santé salariés du SPSTI**. Les infirmières d'entreprise ne sont pas concernées par ce dispositif. À ce jour, **aucune délégation de suivi de la santé des salariés** n'est mise en place pour les **adhérents suivis par PST51**.



Pôle Prévention Agir sur le terrain



Toxicologue

- Assure la prévention des **risques toxicologiques**
- Identifie les **agents chimiques** présents dans l'entreprise
- Conseille sur les **alternatives aux substances dangereuses**
- Suit les **évolutions** en toxicologie professionnelle



Ergonome

- Analyse et adapte les **conditions de travail** à l'Homme
- Conseille sur l'**aménagement** des locaux et l'organisation du travail
- Assure une veille **scientifique, technique et réglementaire**



Conseiller en prévention des risques professionnels (CPRP)

- Intervient en **milieu de travail** dans le cadre d'**actions de prévention**
- Crée et met à jour les **fiches d'entreprise**
- Réalise des **métrologies** pour évaluer l'exposition aux risques
- Analyse les **situations de travail** afin d'identifier les **facteurs de risques**
- Informe sur les **obligations** en matière de **prévention des risques professionnels**



Pôle Administratif

Direction

- Pilote le **service**
- Met en œuvre les **décisions stratégiques**
- Supervise les **équipes** et le **budget**
- Représente le service auprès des **partenaires**

Assistant de direction

- Assure le **suivi administratif** des adhésions et du personnel
- Gère la **facturation** et le **budget**
- Apporte un **support opérationnel** à la direction

Secrétaire administrative

- Rédige les **comptes-rendus**
- Conçoit les **supports de communication**
- Organise les **événements**
- Met à jour le **site internet**

Hôte d'accueil

- Assure l'**accueil physique** et **téléphonique**
- Oriente les **visiteurs**
- Soutient les **tâches administratives** quotidiennes



Psychologue du travail

- Intervient en entreprise dans le but exclusif de **préserver la santé mentale des salariés**
- Prévient les **risques psychosociaux** (RPS)
- Conduit des **entretiens individuels et collectifs**
- Accompagne les salariés en cas d'**événements graves**



Chargé de mission maintien dans l'emploi

- Accompagne **individuellement** dans un objectif exclusif de **prévention de la désinsertion professionnelle**
- Réalise des **études de poste ergonomiques**
- Mobilise les **partenaires emploi et santé**
- Assure le **suivi après accompagnement**



LE SUIVI DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Assurer le suivi de la santé des salariés est une mission essentielle du service PST51. Notre objectif : **préserver la santé tout au long de la carrière professionnelle.**

Le suivi individuel



Qui réalise le suivi individuel ?

- Médecin du travail
- Collaborateur médecin
- Interne en médecine du travail
- Infirmier en santé au travail



Objectifs

- **Vérifier** l'adéquation entre santé et poste de travail
- **Garantir** la sécurité du salarié et de ses collègues
- **Inform**er sur les risques et les moyens de prévention
- **Expliquer** les modalités de suivi tout au long de la carrière

Type de suivi adapté :

En fonction de l'âge, de l'état de santé et des risques professionnels

⚠ Obligation de se rendre aux visites

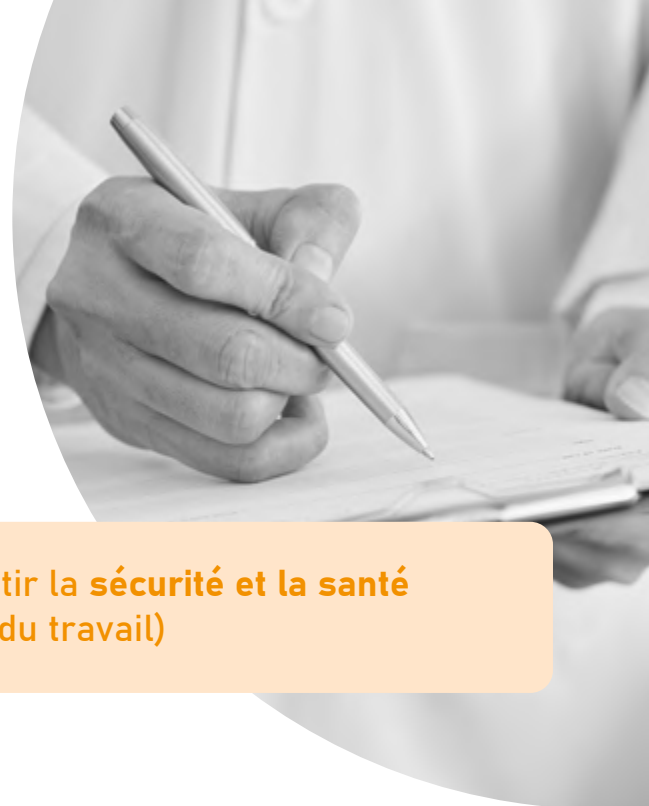


Rôle de l'employeur

- Organise les visites
- Libère du temps (visites = temps de travail)
- S'assure que le salarié a bien été vu



L'employeur a l'**obligation légale de garantir la sécurité et la santé de ses salariés.** (Article L.4121-1 du Code du travail)



Les différents types de suivi individuel



Suivi Individuel Simple (SIS)

Public

Salariés non exposés à des risques particuliers.

Visite d'information et de prévention

Réalisée principalement par un infirmier en santé au travail, et sous délégation du médecin du travail.



Suivi Individuel Adapté (SIA)

Public

Salariés avec situations spécifiques :

- Travail de nuit
- Salariés mineurs
- Femmes enceintes
- Travailleurs handicapés
- Exposition aux agents biologiques (groupe 2)
- Champs électromagnétiques

Suivi ajusté

Pour prendre en compte ces situations particulières et prévenir tout risque.



Suivi Individuel Renforcé (SIR)

Public

Salariés exposés à des risques particuliers :

- Amiante, silice, plomb
- Agents CMR*
- Risques hyperbares*
- Manutention > 50kg
- Autorisation de conduite d'engins
- Travaux en hauteur (échafaudages)

Peut alterner entre un examen médical réalisé par le médecin du travail et une visite intermédiaire assurée par l'infirmier en santé au travail.

*Agents CMR : Substances ou préparations classées comme Cancérogènes, Mutagènes ou Reprotoxiques.

*Risques hyperbares : Risques liés à l'exposition à des pressions supérieures à la pression atmosphérique normale.

Les différents types de visites



Visite d'embauche

Visite **initiale obligatoire** : il s'agit d'une visite **d'information** et de **prévention** ou d'un **examen médical d'aptitude**, selon les risques du poste.



Visite périodique

Visite de suivi réalisée à un **rythme défini** par la **réglementation** ou selon **l'appréciation du professionnel de santé**.



Visite de mi-carrière

Elle vise à **sensibiliser** le salarié aux effets du **vieillissement** au travail et à prévenir un **risque de désinsertion professionnelle**. Cette visite a lieu l'année civile des **45 ans du salarié** (sauf disposition différente dans la branche), ou peut être anticipée si elle est réalisée lors d'une autre visite médicale dans les **deux années précédentes**.



Visite à la demande

Peut être demandée par le **salarié, l'employeur** ou le **médecin traitant** à tout moment, en cas de difficulté de santé liée au travail.



Entretien psychologique

Entretien **ponctuel**, proposé uniquement par un **professionnel de santé** pour aborder des questions de **mal-être** ou de **souffrance** au travail.



Visite de pré-reprise

Elle permet d'**anticiper les conditions de retour** au travail et, si nécessaire, d'envisager un **aménagement du poste**. Elle s'adresse à tout salarié en arrêt depuis **plus de 30 jours**. Elle peut être demandée par le **salarié, son médecin traitant, le médecin conseil** ou le **médecin du travail**. Elle peut avoir lieu même si la date de reprise n'est pas encore connue. **Attention, cette visite ne remplace pas la visite de reprise obligatoire.**



Visite de reprise

Elle a pour objectif de s'assurer que le salarié peut **reprendre son activité en toute sécurité**, en vérifiant la compatibilité de son état de santé avec son poste de travail. Cette visite doit être organisée dans les **huit jours suivant la reprise** du travail, notamment après un **congé maternité, une maladie professionnelle, un arrêt de plus de 30 jours dû à un accident du travail** ou de plus de **60 jours** en cas de **maladie** ou d'**accident non professionnel**.



Visite de fin d'exposition

Elle permet d'anticiper, avec le médecin traitant, la mise en place d'une **surveillance post-professionnelle** pour certains risques liés à l'activité passée. Cette visite concerne les salariés ayant bénéficié d'un **suivi individuel renforcé (SIR)** ou y ayant été éligibles. Elle doit être organisée dans les meilleurs délais après la **fin de l'exposition** ou lors du **départ à la retraite**. Si elle n'est pas mise en place par l'employeur, le salarié peut en faire la demande jusqu'à **six mois après son départ**.



ORGANISATION ET DÉROULEMENT des visites médicales

Chaque visite constitue un moment clé pour **évaluer la santé du salarié, confirmer son aptitude au poste et prévenir les risques professionnels.**

FAIRE UNE DEMANDE DE VISITE

Vous pouvez faire une demande de visite via votre **portail adhérent** sur notre site internet.

⚠ Important : La simple déclaration d'un salarié à son embauche sur le portail n'entraîne pas automatiquement une convocation à une visite.

Pour cela, allez dans :

Mes salariés → Consultations → Faire une demande de rendez-vous.

Toutes les visites peuvent aussi être demandées **par mail**.

Les demandes non réglementaires peuvent être effectuées **par téléphone**.

Les délais de réalisation des visites initiales, périodiques ou de reprise sont détaillés **pages 11 et 12**.

Nous mettons tout en œuvre pour **planifier les rendez-vous rapidement**, en fonction des créneaux disponibles.

L'ORGANISATION DES VISITES

Les visites sont **majoritairement réalisées en présentiel**.

Cependant, certaines peuvent avoir lieu en **visioconférence** via notre logiciel de santé au travail **MEDTRA**.

i Le **médecin du travail** décidera de l'opportunité d'une téléconsultation.

En cas de visite réglementaire (périodique ou reprise), une **convocation mentionnant "téléconsultation"** sera envoyée à l'employeur, qui devra nous fournir le numéro de téléphone et/ou mail du salarié. Un **mode d'emploi** sera alors transmis au salarié.

Pour les salariés **multi-employeurs, saisonniers, temporaires ou éloignés**, les modalités spécifiques sont définies par le médecin du travail.

DÉROULEMENT DE LA VISITE EN PRÉSENTIEL

À quoi ressemble une visite médicale ?



Étape 1

Rencontre avec l'assistant médical

À la suite de votre demande :

Un rendez-vous est fixé et une **convocation** est envoyée avec :

- La date et l'heure,
- Le nom du salarié,
- Le lieu de la visite,
- Le nom du professionnel de santé,
- La liste des documents à apporter.

i Le salarié devra présenter une **pièce d'identité** le jour de la visite.

À l'arrivée :

- Mise à jour du **dossier administratif**
- Réalisation d'**examens complémentaires** adaptés au suivi (ex : vision, audition)
- Enregistrement des **documents médicaux** éventuellement apportés

Les examens complémentaires



L'examen visuel

Cet examen évalue l'**acuité visuelle**, le **champ visuel**, la **reconnaissance des couleurs** et la **perception des reliefs**, afin de s'assurer que la vision du salarié est **adaptée aux exigences du poste** et de l'orienter si besoin vers un **spécialiste**.



Le test auditif

Le test auditif réalisé à l'aide d'un **audiomètre** permet de mesurer la **qualité de l'audition** du salarié et de s'assurer qu'elle est **adaptée aux contraintes du poste**, tout en permettant une orientation vers un **spécialiste ORL** si nécessaire.



L'analyse d'urine

Réalisée à partir d'un **échantillon d'urine**, cette analyse vise à repérer la **présence anormale de certains marqueurs** (sucre, nitrites, leucocytes...).

Étape 2

Rencontre avec un professionnel de santé

Médecin du travail, collaborateur médecin, Interne en médecine du travail ou infirmier en santé au travail.

Déroulement de l'entretien médical

Lors de cet entretien **confidentiel**, le professionnel de santé :

- Interroge le salarié sur :
 - Ses **missions actuelles et passées**,
 - Ses **conditions de travail** et son **organisation**,
 - Son **ressenti professionnel** (expériences, éventuelles difficultés)
- Recherche d'éventuelles **expositions à des risques professionnels**,
- Fait un point sur :
 - Les **antécédents médicaux, chirurgicaux et familiaux**,
 - Les **arrêts de travail passés**,
 - L'**état de santé actuel** (traitements en cours, allergies, douleurs, vaccinations...).

Selon les situations, le médecin peut également :

- Prescrire des **examens complémentaires**,
- Proposer une **orientation vers un spécialiste**,
- Préconiser des **aménagements de poste**.

Examens spécifiques complémentaires



L'examen fonctionnel respiratoire (spirométrie)

Ce test mesure la **capacité respiratoire du salarié**. Il est proposé notamment aux salariés exposés à des **substances nocives** pour les poumons (amiante, silice, poussières de bois, fumées de soudage, produits chimiques).



Le suivi vaccinal

Selon le secteur d'activité et les risques professionnels, certains **vaccins** peuvent être **obligatoires** ou **recommandés**.

Le professionnel de santé :

- **Informe l'employeur** des obligations légales,
- **Accompagne les salariés** pour assurer la mise à jour de leur **carnet vaccinal professionnel**
- **Réalise** la vaccination.

Étape 3

Fin de la visite

À l'issue de la visite médicale, plusieurs documents peuvent être remis au salarié, en fonction du type de suivi effectué :

→ L'attestation de suivi

- Remise par un **infirmier** ou un **médecin**,
- Atteste que le salarié a bénéficié d'une **visite d'information** et de **prévention**.
- Concerne l'ensemble des salariés.

→ L'avis d'aptitude

- Délivré uniquement pour les salariés relevant du **Suivi Individuel Renforcé**,
- Nécessite un **examen médical réalisé par un médecin du travail**.

→ L'avis d'aptitude avec aménagements

En cas de **problématique de santé identifiée**, le médecin peut émettre des **mesures d'aménagement du poste** ou des **restrictions médicales**. Pour garantir la **sécurité du salarié** et **prévenir** toute aggravation de son état de santé.

Que se passe-t-il en cas de difficulté constatée ?

Le médecin du travail peut :

→ Orienter le salarié :

- Vers son **médecin traitant**,
- Vers un **spécialiste** (pneumologue, ORL, rhumatologue...),
- Vers la **MDPH** (Maison Départementale des Personnes Handicapées),
- Vers le **service social** ou un **conseiller en orientation professionnelle**.

→ Proposer un accompagnement par la Cellule de Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP) pour :

- Étudier des solutions de **maintien en emploi**,
- Analyser des **adaptations de poste** ou des **projets de reconversion**.

→ Émettre des recommandations figurant sur l'avis médical transmis à l'employeur.

En cas d'impossibilité d'application des recommandations :

- L'employeur doit en informer le salarié et le médecin du travail,
- Une nouvelle analyse est alors engagée pour rechercher des solutions adaptées.



Le médecin du travail **n'est pas habilité à prescrire d'arrêt de travail ou de traitement**. Son rôle est d'évaluer l'**aptitude** du salarié et de **proposer des préconisations de prévention adaptées**.



L'INAPTITUDE

L'inaptitude au poste est une **procédure réglementaire** engagée lorsque l'état de santé d'un salarié ne lui permet plus d'occuper son poste **sans danger pour lui-même ou pour les autres**.



Quand est-elle envisagée ?

Le médecin du travail peut constater une inaptitude :

- Lorsque le salarié **n'a plus les capacités physiques ou mentales** nécessaires pour exercer son activité.
- Lorsque la **poursuite de l'activité professionnelle** serait **préjudiciable à sa santé**.



Comment se déroule la procédure ?

Avant toute déclaration d'inaptitude, le médecin du travail réalise :

- Un **examen clinique approfondi**,
- Des **examens complémentaires** si nécessaires,
- L'analyse des **avis médicaux spécialisés** ou du **médecin traitant**.

La procédure impose également :

- Une **étude de poste** : évaluation précise des exigences du poste par rapport à l'état de santé,
- Une **analyse des situations de travail**,
- Un **échange avec l'employeur** : recherche de solutions d'aménagement ou d'adaptation du poste.
- Une **mise à jour de la fiche d'entreprise**.



Et après ?

À la suite de l'avis d'inaptitude :

L'employeur doit obligatoirement rechercher un reclassement du salarié :

- Adaptation du poste existant,
- Proposition d'un autre poste compatible avec l'état de santé.

Si aucun reclassement n'est possible :

- L'employeur doit engager une **procédure de licenciement pour inaptitude**,
- Le salarié bénéficie alors des droits spécifiques associés à cette situation.



Certaines exceptions permettent de justifier une dispense de reclassement, uniquement si elles sont mentionnées par le médecin du travail sur l'avis d'inaptitude.

ET LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS TOUT CELA ?

Les risques psychosociaux (RPS) sont **les risques pour la santé mentale, physique et sociale** engendrés par les conditions de travail et les relations professionnelles.





Les 6 facteurs majeurs des RPS

- 1 Intensité et complexité du travail**
Rythmes, objectifs flous, polyvalence...
- 2 Exigences émotionnelles**
Tensions avec le public, souffrance d'autrui, obligation de faire bonne figure...
- 3 Manque d'autonomie**
Absence de choix dans l'utilisation des outils, dans les pauses...
- 4 Rapports sociaux dégradés**
Manque de soutien, absence de reconnaissance, sentiment d'injustice...
- 5 Conflits de valeurs**
Travail ressenti comme contraire à ses valeurs, conflit éthique...
- 6 Insécurité de l'emploi**
Intérim, CDD, plan social...



Les conséquences des RPS

Pour la santé des salariés

- Troubles de la concentration
- Troubles du sommeil
- Irritabilité
- Risques de pathologies (troubles anxieux, épuisement, dépression...)

Pour l'entreprise

- Absentéisme
- Turnover
- Baisse de la productivité
- Atteinte à l'image



Le rôle du SPSTI

Lors des visites médicales, le **médecin du travail identifie les RPS**. Il peut alors :

- Orienter le salarié vers le psychologue du travail,
- Proposer un soutien psychologique individuel si besoin.



L'âge, le genre ou la profession **ne sont pas des critères déterminants** pour bénéficier d'un accompagnement psychologique.



Objectifs du soutien psychologique

- ✓ Identifier les causes du mal-être professionnel
- ✓ Remobiliser les ressources internes
- ✓ Réajuster les pratiques professionnelles
- ✓ Favoriser le maintien en emploi et le mieux-être



Les consultations sont confidentielles : L'employeur n'est pas informé de la réalisation ou du contenu de ces consultations. Seul le médecin du travail est informé, dans le cadre du suivi individuel de santé.



Prévention et accompagnement

Avec l'accord du salarié, le **médecin du travail peut proposer des mesures d'adaptation** ou un accompagnement spécifique pour :

- **Améliorer les conditions de travail,**
- **Favoriser le bien-être professionnel** de façon durable.



LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

La désinsertion professionnelle est une situation dans laquelle un salarié perd progressivement sa capacité à travailler. La **Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP)** a pour objectif **d'anticiper et d'éviter les ruptures professionnelles** liées à une altération de la santé, qu'elle soit d'origine professionnelle ou non, temporaire ou durable. Plus l'action est tardive, plus la désinsertion progresse et compromet le maintien en emploi.



Anticiper et organiser la poursuite ou la reprise du travail

Si le salarié est en poste

En cas de difficultés de santé, l'employeur peut demander **une visite médicale à la demande**, avec l'accord du salarié.

Pour bien préparer cette visite, il est recommandé de transmettre au médecin du travail :

- La description du poste de travail,
- Le contexte de travail,
- Les difficultés rencontrées,
- L'exposition aux risques professionnels éventuels.

→ Cela permettra au médecin du travail d'adapter ses recommandations et de proposer les aménagements nécessaires.

Si le salarié est en arrêt de travail

→ Le rendez-vous de liaison

Rencontre facultative entre l'employeur et le salarié pendant un arrêt prolongé.

- Peut être organisé par l'employeur ou le salarié,
- Sans caractère médical : pas de consultation de santé,
- Vise à **anticiper la reprise** et à **évoquer les dispositifs d'accompagnement**,
- Le salarié peut refuser sans conséquence,
- Il peut être accompagné par un acteur de la prévention (référént handicap, médecin du travail...)

→ La visite de pré-reprise

Elle a pour but de :

- Préparer le retour dans l'emploi,
- Anticiper un aménagement du poste (temps partiel thérapeutique, adaptation des missions...),
- Mobiliser les partenaires du maintien dans l'emploi (Service Social de l'Assurance Maladie, MDPH, CAP Emploi...).

Qui peut demander cette visite ?

- Le salarié,
- Le médecin traitant,
- Le médecin-conseil de l'Assurance Maladie,
- Le médecin du travail.

Quand et comment la demander ?

Le salarié contacte directement le secrétariat du médecin du travail, idéalement **2 à 4 semaines avant la reprise**.

⚠ Important :

- La visite est **confidentielle**,
- L'employeur n'est informé **que si le salarié le souhaite**,
- Les conclusions sont remises au salarié.



La visite de pré-reprise **ne remplace pas la visite de reprise**, qui reste obligatoire dans les cas suivants :

- Arrêt de travail **supérieur à 30 jours en cas d'accident du travail et 60 jours en cas d'arrêt maladie**,
- **Congé maternité ou parental**,
- **Maladie professionnelle**.

L'employeur doit organiser la visite de reprise, elle doit avoir lieu dans les 8 jours suivant le retour au travail.



Comment réagir face à une situation à risque ?

Le **repérage précoce** des risques de désinsertion est **essentiel**.
Plus l'intervention est rapide, plus les solutions sont nombreuses et efficaces.

Comment ?

- Par une **vigilance quotidienne** de l'employeur et des RH,
- Par une **écoute attentive** des salariés,
- Par une collaboration étroite avec le **médecin du travail et la cellule PDP**.

Soyez attentif si vous observez :

- L'apparition de **difficultés physiques ou psychologiques**,
- Une **maladie invalidante ou un handicap** impactant les missions,
- Des **arrêts répétés** de courte durée,
- Un arrêt prolongé laissant présager des **difficultés à la reprise**.

→ Agir rapidement en **signalant la situation au médecin du travail** est indispensable.
Le médecin du travail pourra alors proposer un **accompagnement personnalisé** au salarié concerné.



La cellule de Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP)

La **cellule PDP** est composée de professionnels pluridisciplinaires.
Elle conseille et accompagne les situations complexes en lien avec :

- Le médecin du travail,
- Le salarié,
- L'employeur.

Ses missions :

- Préparer la **reprise du travail** après un arrêt prolongé,
- Conseiller pour **adapter le poste** en tenant compte de l'état de santé
- Mobiliser les dispositifs et acteurs existants du **maintien dans l'emploi** (aménagements, aides financières...),
- Coordonner tous les **acteurs concernés** (employeur, services de santé, organismes spécialisés, médecine de soins...),
- Orienter le salarié vers un **projet de reconversion professionnelle** si nécessaire.

🎯 Objectif :

Maintenir l'activité professionnelle **autant que possible** et **préserver la qualité de vie au travail**.



ACTIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Les actions en milieu de travail sont mises en œuvre à destination de l'entreprise, des salariés ou de la branche professionnelle. Elles peuvent être réalisées en collaboration avec différents acteurs de la prévention tels que la **CARSAT***, **CAP EMPLOI*** (ex SAMETH) ou encore la **DREETS***.



Identifier et prévenir les risques professionnels

Notre mission :

Comprendre vos environnements de travail, détecter les dangers potentiels, évaluer leur gravité, et vous aider à mettre en place des actions de prévention adaptées.

Nos domaines d'intervention :

Types de risques	Exemples concrets
Risques physiques	Chutes, manutentions manuelles, postures contraignantes, gestes répétitifs
Risques chimiques	Exposition à des produits dangereux, inhalation de vapeurs toxiques
Risques psychosociaux	Stress, harcèlement, surcharge de travail, conflits internes
Risques organisationnels	Travail de nuit, horaires atypiques, charges de travail importantes
Environnement de travail	Bruit excessif, vibrations, températures extrêmes, mauvaise qualité de l'air

*CARSAT : Caisses d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail

*CAP EMPLOI : Organismes spécialisés dans l'accompagnement des travailleurs handicapés

*DREETS : Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités



Fiche entreprise

Obligatoire pour toutes les entreprises, réalisée par le service de santé au travail :

- Dans l'année suivant l'adhésion,
- Mise à jour au minimum tous les 4 ans ou en cas de modification majeure.

Contenu :

- Renseignements généraux : activité, effectif, organisation.
- Conditions de travail : horaires, équipements collectifs, hygiène.
- Appréciation des risques (physiques, chimiques, psychosociaux, etc.).
- Conseils adaptés aux risques identifiés.
- Indicateurs de santé (accidents du travail, maladies pro...).
- Actions de prévention en place (EPI*, formations, mesures correctives).

Pourquoi est-elle essentielle ?

- Adapter le suivi de santé au réel contexte de travail.
- Aider à élaborer ou mettre à jour le **Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**.
- Prioriser les actions de prévention.
- Structurer votre politique de prévention primaire.

Transmission et accès :

- Conservée par l'entreprise et PST51.
- Présentée aux représentants du personnel : CSSCT*, CSE*.
- Consultable par la DREETS et les organismes de prévention agréés.



Obligation légale - article R4624-37 du Code du Travail

*EPI : Équipements de Protection Individuelle (casques, gants, lunettes, etc.)

*CSSCT : Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail : instance du CSE

*CSE : Comité Social et Économique : instance représentative du personnel



Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Obligatoire pour toutes les entreprises, réalisé par l'employeur, avec l'appui possible de PST51.

Son rôle :

- Évaluer les risques identifiés.
- Lister les actions de prévention mises en place.
- Formaliser un **plan d'actions**.

Au-delà de l'obligation réglementaire :

- Améliorer la qualité de vie au travail,
- Réduire les accidents et maladies professionnelles,
- Renforcer la performance et la pérennité de votre entreprise

Mise en œuvre avec PST51 :

- Conseils méthodologiques,
- Aide à l'organisation (groupe de travail, outils),
- Identification des risques,
- Élaboration du document.

Mise à jour et suivi :

- **À partir de 11 salariés** : au moins 1 fois/an.
- **Toutes entreprises** : à chaque modification significative (nouveaux équipements, organisation, procédés...).

Accessibilité :

- Conservé par l'employeur, transmis à PST51,
- Présenté aux représentants du personnel (CSSCT, CSE), à l'Inspection du travail (DREETS), aux organismes de prévention agréés.



Fiches de données de sécurité (FDS)

Analyse des **produits chimiques** utilisés et des moyens de **protection associés**.



Accompagnement technique

Conseil d'un ergonome lors du choix de **nouveaux procédés** ou lors de **réaménagements** ou **déménagements** de locaux.



Mesures physiques (métrologie)

Réalisation de métrologies de bruit et d'éclairage.



L'Étude de Poste

Analyse approfondie des conditions de travail, réalisée par l'équipe pluridisciplinaire du service PST51.

Objectifs :

- Évaluer les contraintes (physiques, psychosociales, organisationnelles, environnementales).
- Identifier les risques spécifiques.
- Proposer des aménagements de poste ou des équipements adaptés.
- Favoriser le maintien en emploi en cas de restrictions médicales.

Quand la réaliser ?

- Lors de l'embauche d'un salarié en situation de handicap.
- Après un avis d'aptitude avec réserves,
- Après une maladie professionnelle ou un accident du travail.

Déroulement :

- 1 Échanges avec salarié et employeur,
- 2 Observation directe sur site,
- 3 Analyse des gestes, postures, outils et ambiances.
- 4 Compte-rendu détaillé et préconisations transmises à l'employeur.

Conseils en prévention



Appui aux instances représentatives

Participation ou conseil au sein des **CSE/CSSCT**, par des membres de l'équipe pluridisciplinaire.



Aménagement de poste

Recommandations pour adapter les postes ou conditions de travail.



Maintien dans l'emploi

Actions en lien avec **CAP EMPLOI** pour accompagner les salariés en situation de handicap.



Sensibilisation aux risques professionnels

Informations données aux salariés lors des suivis médicaux ou à travers des actions spécifiques.



Prévention du tabagisme

Sensibilisations collectives aux risques liés au tabac et bilans tabacologiques personnalisés



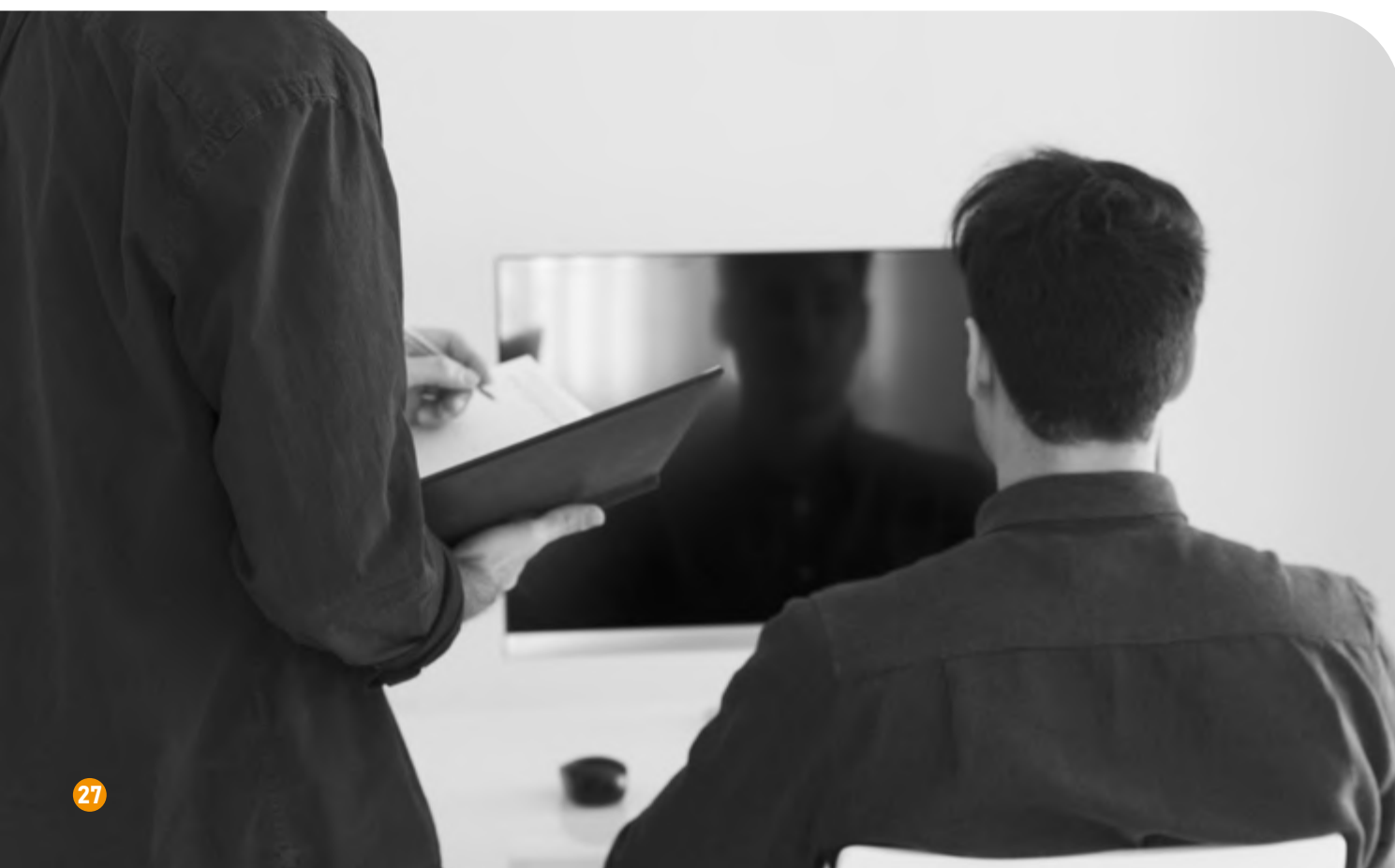
Substitution de produits chimiques

Conseils pour remplacer des produits ou procédés dangereux.



Politique de prévention

Aide à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de prévention à destination de tous les acteurs de l'entreprise.



Besoin d'un accompagnement ?

Contactez votre médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire.



VOTRE ESPACE ADHÉRENT

Une fois votre **dossier d'adhésion finalisé** et votre **cotisation réglée**, vous bénéficiez d'un accès sécurisé à votre **espace adhérent** sur notre site internet : www.pst51.fr.

Cet espace vous permet de :

- Créer et mettre à jour **votre profil** (ajouter ou supprimer des salariés),
- Consulter vos **informations administratives**,
- Utiliser les **différents services** proposés par PST51.



Déclaration de vos effectifs

Au début de **chaque année**, vous devez déclarer **l'ensemble de vos effectifs** via votre espace adhérent.

Comment faire ?

- Suivez les indications du **courrier annuel** envoyé par PST51,
- **Déclarez tous les salariés** (CDI, CDD, temps plein, temps partiel...),
- Pour chaque salarié, indiquez le **type de suivi** applicable :
 - Suivi Individuel Simple (SIS),
 - Suivi Individuel Adapté (SIA),
 - Suivi Individuel Renforcé (SIR).

Mise à jour en temps réel

Tout changement (embauche ou départ) doit être actualisé **sans délai** via votre espace.

Pourquoi c'est important ?

La déclaration de vos effectifs est la base de votre **facturation annuelle**.



Comprendre votre facturation

Mode de calcul

La facturation est réalisée au **per capita**, conformément à la réglementation. Cela signifie qu'elle dépend du **nombre de salariés déclarés couverts sur l'année** (et non du nombre de visites médicales réalisées).

La cotisation annuelle couvre :

- Les **conseils et l'expertise du médecin du travail** et de **l'équipe pluridisciplinaire**.
- Les **actions de prévention en milieu de travail** ou en **centre**.
- Les **visites médicales**.
- Les **examens complémentaires** nécessaires.

Qui fixe le montant ?

La cotisation est fixée chaque année par **l'Assemblée Générale du service PST51**, sur proposition du **Conseil d'Administration paritaire** (organisations patronales et syndicales représentées : MEDEF, U2P, CPME / CFTD, CGT, FO, CFTC, CGC).

Absences et pénalités

→ En cas d'empêchement d'un salarié pour un rendez-vous ou une action de prévention : **Prévenez-nous dès que possible** pour organiser le remplacement.



Si l'absence n'est pas signalée ou si le délai de prévenance de 48 h n'est pas respecté, **une pénalité financière peut être appliquée par PST51**.

FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Adhésion et obligation

L'adhésion à un Service de Santé au Travail est-elle obligatoire ?

Oui, elle est obligatoire pour tout employeur, dès le premier salarié, quels que soient la nature et la durée des contrats. (Articles D4622-22 du Code du Travail)

Puis-je choisir mon Service de Santé au Travail ?

Oui ! Pour connaître votre centre de référence, rendez-vous sur notre site internet : www.stsm51.fr/employeurs-adherents/adherez.html

En bas de page, indiquez votre **code postal et commune** pour obtenir les coordonnées de votre centre.

Comment adhérer au Service de Santé au Travail ?

→ Pour la première adhésion :

Complétez le **bulletin d'adhésion** et la **liste des effectifs** (disponibles sur notre site) puis renvoyez-les à PST51.

→ Chaque fin d'année, vous recevrez un e-mail pour **mettre à jour vos effectifs** (modifiables à tout moment).

Effectifs et mises à jour

Comment mettre à jour mes effectifs ?

- Connectez-vous à votre **Portail Adhérent** et suivez les indications.
- Déclarez annuellement l'ensemble des salariés et mettez à jour toute modification en cours d'année.

Pourquoi cette mise à jour est-elle importante ?

Elle constitue la **base de votre facturation annuelle**.

Facturation et cotisation

Que couvre la cotisation ?

La cotisation est un **forfait annuel**, indépendant du nombre de visites médicales réalisées pour un salarié.

Elle couvre :

- Les **conseils et l'expertise** du médecin du travail et de l'équipe pluridisciplinaire.
- Les **actions de prévention** en milieu de travail ou en centre.
- Les **visites médicales**.
- Les **examens complémentaires** nécessaires.

Dois-je payer un supplément si un salarié part et est remplacé ?

Non, pas de facture complémentaire pour l'année en cours. **Pensez à retirer le salarié parti via le portail adhérent.**

Suivi médical et visites

La visite médicale d'embauche ou la VIP est-elle obligatoire pour tous ?

Oui, tout salarié (CDI, CDD, intérim...) doit bénéficier d'un :

- Examen Médical d'Aptitude à l'Embauche ou
- Visite d'Information et de Prévention (VIP) selon les risques professionnels

Quand la visite doit-elle être faite ?

- Avant l'embauche pour les salariés en **Suivi Individuel Renforcé (SIR)**.
- Dans les **3 mois après l'embauche** pour les autres salariés (« hors risque particulier », article R4624-10).

La demande de visite est faite par l'employeur.

Dois-je prendre rendez-vous pour mes salariés ?

Oui, l'organisation du suivi de santé relève de l'employeur

Intérimaires : que faire ?

- Une adhésion pour le personnel permanent,
- Une autre pour le personnel intérimaire.

Pourquoi certaines visites sont avec un médecin, d'autres avec un infirmier ?

Le suivi de santé est organisé sous délégation entre le médecin et l'infirmière, conformément au cadre réglementaire.

Suivi Individuel Renforcé (SIR)

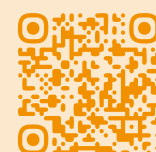
Comment savoir si un salarié est en SIR ?

La liste des postes à risque est définie par le Code du Travail (articles R4624-22 à 28). Consultez-la sur notre site, rubrique **Employeur > Suivi des salariés**.

Services complémentaires

Le coût de l'ergonome ou d'autres intervenants est-il en supplément ?

Non, tout est couvert par la cotisation annuelle.



Vous avez encore des questions ?
Scannez ou cliquez pour consulter
notre site internet





PST51 VOTRE PARTENAIRE PRÉVENTION SANTÉ AU TRAVAIL DANS LA MARNE

Association à but non lucratif, PST51 accompagne plus de 4 500 entreprises et 66 000 salariés dans la prévention des risques professionnels et la préservation de leur santé physique et mentale.

Avec plus de 50 collaborateurs engagés répartis dans 6 centres sur tout le territoire marnais, nous offrons un service de proximité, adapté aux évolutions du monde du travail.



www.pst51.fr



03.26.70.40.41



contactchalons@pst51.fr

PST51
4 rue Raymond Aron
51520 Saint-Martin sur le Pré

**Scannez
ou cliquez
pour + d'info**

