

LES VISITES D'INFORMATION & PREVENTION



□ (Loi El Khomri aout 2016 – code du travail)

	Cas général	Travailleurs handicapés	Femmes enceintes/allaitantes	Rayons catégorie B
Quand ?	Entrée +/- 3 mois	Sans délai	Sans délai	Avant entrée
Par qui ?	Médecin Infirmier	Médecin	Médecin	Médecin
Document délivré	Attestation suivi	Attestation suivi	Attestation suivi	Fiche aptitude
Type de suivi	Suivi Individuel SI	Suivi Individuel Adapté SIA	Suivi Individuel Adapté SIA	Suivi Individuel Renforcé SIR
Périodicité maximale	5 ans	3 ans		2 ans

- Le non respect de ses obligations par l'employeur est passible de sanctions pénales prenant la forme d'une amende (*article R4745-1 du Code du travail*)
- Le refus d'un salarié de subir la visite médicale est passible de licenciement (*AR Versailles 24-11-1997 n°95-24053*)

LES VISITES DE REPRISE



❏ (Article R4624-21 - code du travail)

- ✓ Congé maternité
- ✓ Maladie professionnelle (Code de la Sécurité Sociale)
- ✓ Maladie non professionnelle | accident travail
(absence d'au moins 30 jours)

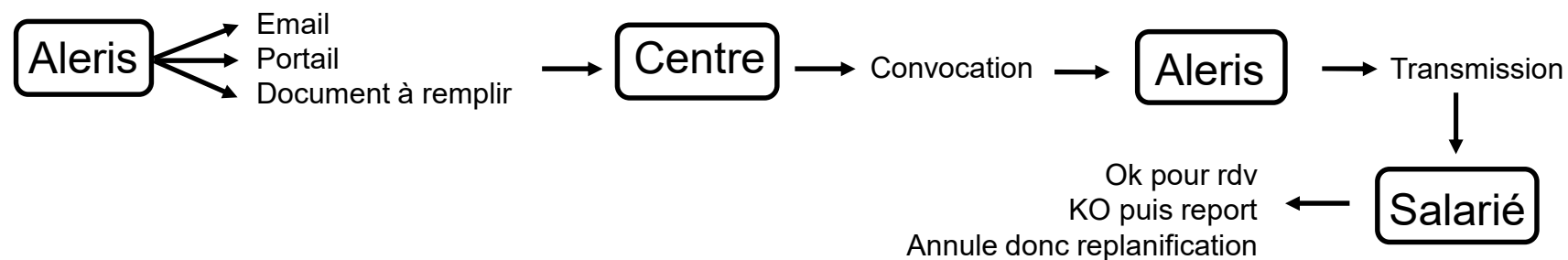
	Absence
Quand ?	Retour + 1jr - 8 jrs (max)
Par qui ?	Médecin
Document délivré	Attestation suivi
Type de suivi	Visite Médicale Reprise VMR

- ✓ En cas d'absence prolongée d'un salarié de plus de 3 mois, une visite de pré-reprise peut-être demandé par le médecin traitant ou le salarié afin de préparer et d'étudier les conditions et les modalités de reprise du travail du salarié.
- Le salarié ne peut pas refuser de se rendre à la visite de reprise. Elle constitue une obligation
- La visite de reprise est également une obligation pour l'employeur. En cas de manquement, des indemnités peuvent lui être réclamées, mais le salarié doit alors apporter la preuve du préjudice subi (arrêt de la chambre sociale n°14-23138 rendu par la Cour de Cassation le 17 mai 2016)

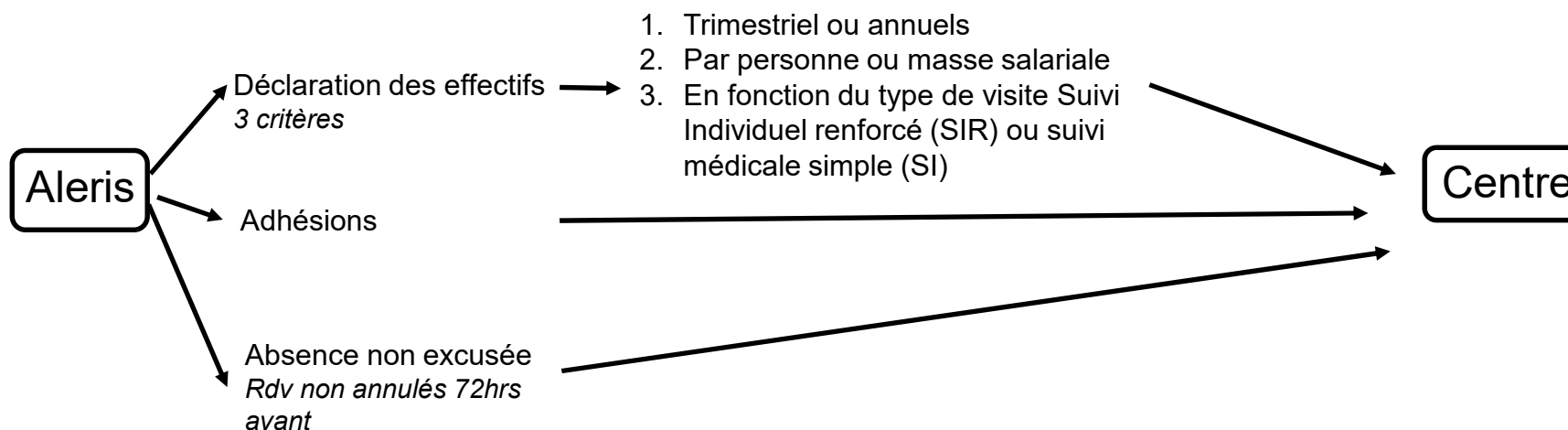
FONCTIONNEMENT D'UN CENTRE



□ Comment s'organise les rendez-vous



□ Comment facture les centres



PROCESSUS AMONT DE GESTION ADMINISTRATIVE



1. Transmission de la liste des entrées et sorties, changements d'adresses, reprises



2. J-30 :

- Incrémentation de la base Aleris
- Recherche des centres correspondants pour les nouveaux salariés
- Adhésions nouveaux centres si nécessaire
- Mise à jour des salariés sortis
- Mise à jour des changements d'adresse avec modification des centres correspondants
- Organisation des visites médicales initiales, périodiques, reprises



3. J-25 : Transmission de la convocation à la visite médicale par email + envoi d'une notice explicative avec demande de renvoi de la fiche d'aptitude ou attestation suivi par les salariés concernés.



4. J-5 : rappel par email de la visite médicale.



5. Jour J : Visite médicale.

PROCESSUS AVAL DE GESTION ADMINISTRATIVE



1. J + 1 : Envoi email pour vérification auprès du salarié pour connaître présence ou absence
- ✓ Présence : mise à jour de la base | archivage de la fiche d'aptitude ou attestation suivi

- *Emission d'une alerte en cas d'attestation inaptitude*
- *Emission d'une alerte en cas de mi-temps thérapeutique*

- ✓ Absence : mise à jour de base | nouvelle planification de la visite
- *Emission d'une alerte en cas de non présentation à la 3^{ème} visite*



2. J+... : Réception fiche d'aptitude ou attestation suivi, centralisation et mise à jour de la base.



3. J + 10 : Reporting auprès de l'équipe RH :
- *listing des visites programmées M-1*
 - *fiches aptitudes ou attestation suivi reçues*