

**MINISTERE DU TRAVAIL
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

Arrêté du 16 Dhou El Hidja 1422 correspondant au 28 février 2002 portant nomination des membres du conseil d'administration de l'office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées (O.N.A.A.P.H.).

Par arrêté du 16 Dhou El Hidja 1422 correspondant au 28 février 2002, la composition du conseil d'administration de l'office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées est fixée, en application des dispositions de l'article 9 du décret n° 88-27 du 9 février 1988 portant création d'un office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées (ONAAAPH), comme suit :

— M. Abdelatif Boulahouache, représentant du ministère du travail et de la sécurité sociale, président ;

— M. Mohamed Rachedi, représentant du ministère de la défense nationale ;

— Melle Fatiha Makhoulf, représentante du ministère des finances ;

— M. Ahmed Mosleh-Eddine Bourkiche, représentant du ministère de la santé et de la population ;

— Mme Djouher Bennini, représentante du ministère du commerce ;

— Melle Naïma Yemmi, représentante du ministère des moudjahidine ;

— Mme Kheira Slimi, représentante du ministère de l'industrie et de la restructuration ;

— M. Abdelmadjid Bennacer, directeur général de la caisse nationale d'assurances sociales des travailleurs salariés ;

— M. Nacer Bellal, directeur général par intérim de l'établissement public d'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées (ERH) ;

— M. Slimane Fetnassi, représentant du croissant rouge algérien ;

— Melles Atika El-Mammeri et Karima Bensalah, représentantes de l'association des handicapés moteurs ;

— MM. Abdelhamid Amrani et Brahim Mokhtari, représentants de l'association des parents d'enfants handicapés mentaux ;

— M. Cheikh Bouchikhi, représentant de l'association des aveugles ;

— M. Ahmed Zekhref, représentant de l'association des sourds-muets ;

— MM. Mohamed-Tahar Benkenida et Mokhtar Bouait, représentants des travailleurs de l'office national d'appareillages et d'accessoires pour personnes handicapées.

Conformément aux dispositions du décret n° 88-27 du 9 février 1988 susvisé, les membres du conseil d'administration de l'office cité ci-dessus, sont nommés pour une période de deux (2) années renouvelable.

**MINISTERE DE LA SANTE
ET DE LA POPULATION**

Arrêté interministériel du 28 Rajab 1422 correspondant au 16 octobre 2001 fixant le contenu, les modalités d'établissement et de tenue des documents obligatoirement établis par le médecin du travail.

Le ministre de la santé et de la population,

Le ministre du travail et de la sécurité sociale,

Vu le décret présidentiel n° 01-139 du 8 Rabie El Aouel 1422 correspondant au 31 mai 2001 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 93-120 du 15 mai 1993 relatif à l'organisation de la médecine du travail, notamment son article 29 ;

Vu l'arrêté interministériel du 2 Dhou El Kaada 1415 correspondant au 2 avril 1995 fixant la convention-type relative à la médecine du travail établie entre l'organisme employeur et le secteur sanitaire ou la structure compétente ou le médecin habilité ;

Vu l'arrêté interministériel du 17 Dhou El Hidja 1416 correspondant au 5 mai 1996 fixant la liste des maladies présumées d'origine professionnelle ainsi que ses annexes 1 et 2 ;

Vu l'arrêté interministériel du 4 Safar 1418 correspondant au 9 juin 1997 fixant la liste des travaux où les travailleurs sont fortement exposés aux risques professionnels ;

Arrêtent :

Article 1er. — En application des dispositions de l'article 29 du décret n° 93-120 du 15 mai 1993 susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer le contenu ainsi que les modalités d'établissement et de tenue des documents obligatoirement établis par le médecin du travail.

Art. 2. — Les documents obligatoirement établis par le médecin du travail sont :

- le dossier médical individuel ;
- la fiche de visite médicale individuelle ;
- le registre d'activité quotidienne et de visites médicales d'embauchage, périodique, spontanée et de reprise ;
- le registre spécifique aux postes exposés ;
- le registre des vaccinations en milieu de travail ;
- le registre des maladies professionnelles ;
- le registre des visites d'ateliers.

Ces documents doivent être établis conformément aux modèles types figurant aux annexes jointes au présent arrêté.

Art. 3. — Au moment de la visite médicale d'embauchage, le médecin du travail constitue un dossier médical individuel qu'il ne peut communiquer qu'au médecin du travail inspecteur territorialement compétent. Ce dossier est complété après chaque examen médical ultérieur.

Le dossier médical se présente sous la forme d'un dépliant, comportant trois volets de format commercial courant. Il permet l'encartage des autres pièces qui peuvent y être jointes. Les renseignements personnels du travailleur sont portés sur le premier volet.

Le dossier médical est complété de deux modèles de feuilles, l'un réservé pour les visites médicales d'embauchage et périodique et l'autre réservé pour les autres visites médicales.

Art. 4. — Le dossier médical est classé dans un fichier fermant à clef. Le médecin du travail est tenu, comme ses auxiliaires, au secret professionnel. Le médecin du travail a la responsabilité de ce fichier. Au cas où il cesse ses activités au sein de l'organisme employeur il doit le remettre à son successeur.

Art. 5. — La durée de conservation du dossier médical est fixée à dix ans après la date de mise à la retraite. cependant, si l'intéressé risque une maladie professionnelle dont le délai de prise en charge fixé par la réglementation en vigueur est supérieur à dix ans, il y a lieu de s'y conformer.

Dans le cas où l'organisme employeur cesse son activité, les dossiers sont adressés au médecin du travail inspecteur territorialement compétent.

Art. 6. — Au moment de l'embauche, le médecin du travail établit une fiche de visite médicale individuelle précisant la conclusion d'aptitude destinée à l'employeur et devra être conservée par celui-ci pour pouvoir être présentée à l'inspecteur du travail.

Cette fiche doit être renouvelée à chaque visite périodique et de reprise.

Art. 7. — Les registres sont tenus constamment à jour, sous la responsabilité du médecin du travail, sans ratures, surcharges ou apostilles. Ils sont présentés à l'inspecteur du travail ou au médecin du travail inspecteur territorialement compétents.

Art. 8. — La durée de conservation des registres est fixée à dix années à partir de la date de leur clôture.

Art. 9. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 28 Rajab 1422 correspondant au 16 octobre 2001.

Le ministre
de la santé
et de la population,

Abdelhamid ABERKANE

Le ministre
du travail
et de la sécurité sociale,

Mohamed Larbi
ABDELMOUMENE

ANNEXE 1

PHOTO

SERVICE DE MEDECINE DU TRAVAIL

ORGANISME EMPLOYEUR : (Identification)

.....

.....

Service :

Atelier :

DOSSIER MEDICAL

Nom Prénom(s) Sexe

Né(e) le à

Situation de famille Adresse

Groupe sanguin Rh N° S.S.
 Formation {

Scolaire
 Professionnelle.....

Qualification professionnelle

POSTES Effectivement occupés chez l'employeur actuel	DU	AU	RISQUES PROFESSIONNELS	MOTIFS CHANGEMENT DE POSTE	
				Médical	Autre

Activités professionnelles antérieures :

.....

Service national : Accompli ☐ Dispensé ☐ Inapte

Départ en retraite le :

MALADIES PROFESSIONNELLES :

I.P.P.

ACCIDENTS DE TRAVAIL

Date _____

Lieu

Conséquences

L.P.P.

INTOXICATIONS :

Tabac

A fumer oui ☐ non ☐ nombre de cigarettes/j

A chiquer oui ☐ non ☐ nombre boîtes/j

A priser oui ☐ non ☐ nombre boîtes/j

Age à la première prise

An

Ancien fumeur oui ☐ non ☐ Période d'exposition

An

An

Alcool

Autre

VACCINATIONS	DATES	RAPPEL	MALADIES A CARACTERE PROFESSIONNEL
		
		
		
SERUMS	DATES	
		
		
		
		
		

MALADIES FAMILIALES, HEREDITAIRES ET CHRONIQUES

Ascendants (Père, mère, etc...)	Enfants
Collatéraux	
Conjoint(s)	

Modèle de feuille réservé aux visites d'embauchage et périodique :

VISITE D'EMBAUCHE ☐ VISITE PERIODIQUE ☐ DATE..... DOCTEUR.....

URINES		AUDITION	Vision sans correction		Avec correction		
Poids	A jeûn		Albumine	D		D	
Taille	Post prandiales		Sucre	G		G	
	Pas d'urines		Hématies	De près
		OG	De loin	
			Couleurs				

Poste de travail Nature des risques.....

Date de la dernière visite préventive

Synthèse depuis la dernière visite préventive

APPAREIL	INTERROGATOIRE	EXAMEN CLINIQUE
Peau et muqueuses		
Ophtalmologique		
ORL		
Locomoteur		
Respiratoire	Symptômes récents : Symptômes durables :	
Cardio-Vasculaire		Pouls : Tension artérielle
Digestif		Denture : Carie Gingivopathie Autres..... Abdomen
Génito-Urinaire		
Neurologie et Psychisme		
Hématologie et Ganglions		
Endocrinologie		

27 mars 2002

EXPLORATIONS FONCTIONNELLES

FONCTION RESPIRATOIRE	FONCTION CIRCULATOIRE	FONCTION MOTRICE

EXAMENS COMPLEMENTAIRES

Radiologiques	Résultats
Biologiques	Résultats
Toxicologiques	Résultats

ORIENTATIONS

Spécialité Pour avis ☐ Réponse
Pour traitement ☐
Pour hospitalisation ☐
Service social
Service emploi

APTITUDE AU TRAVAIL

Apte ☐
Inapte temporaire ☐
Inapte définitif ☐

APTE AVEC RESERVES

Postes conseillés	Postes déconseillés

Modèle de feuille réservé aux autres visites médicales (en dehors des visites d'embauchage et périodique)

DATE	NATURE DE LA VISITE	OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS	MEDECIN

ANNEXE 2

FICHE DE VISITE MEDICALE INDIVIDUELLE

NOM PRENOM
 DATE DE NAISSANCE
 ADRESSE
 ORGANISME EMPLOYEUR
 PROFESSION
 POSTE DE TRAVAIL
 DATE DE LA VISITE MEDICALE
 CONCLUSION MEDICALE
 SERVICE MEDECINE DU TRAVAIL
 LE MEDECIN DU TRAVAIL

SIGNATURE / CACHET

N.B. – A conserver par l'employeur.

ANNEXE 3

**REGISTRE D'ACTIVITE QUOTIDIENNE ET DE VISITES D'EMBAUCHAGE,
PERIODIQUE, SPONTANEE ET DE REPRISE**

Date de la visite	Nom et prénom du travailleur examiné	Date de naissance	Poste de travail	Nature de la visite	Conclusion de la consultation	Examens complémentaires	Traitement	Orientation	Observation

ANNEXE 4

REGISTRE SPECIFIQUE AUX POSTES EXPOSES AUX RISQUES PROFESSIONNELS

Qualification exacte du poste de travail	Matériaux et produits utilisés	Outillage	Posture de travail	Mouvements	Ambiance de travail	Horaires de travail	Risques	Conséquences médicales	Mesures et moyens de prévention	Observation

ANNEXE 5

REGISTRE DES VACCINATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Nom et prénom du travailleur	Date de naissance	Profession	Statut vaccinal antérieur	Technique vaccinale	Dose de l'injection vaccinale	Dates des vaccinations avec numéro des lots	Observation

N.B. : Il y a lieu de prévoir des registres différents pour chaque type de vaccination.

ANNEXE 6

REGISTRE DES MALADIES PROFESSIONNELLES

Nom et prénom du travailleur	Date de naissance	Profession	Atelier	Maladie professionnelle	Numéro de tableau	Date de déclaration	Observation

ANNEXE 7

LE REGISTRE DES VISITES D'ATELIERS

Date	Médecin	Identi- fication de l'atelier	Hygiène générale et facteurs d'ambiance	Nature des travaux et produits utilisés	Pathologie profes- sionnelle	Mesures de prévention et d'adaptation du travail	Analyses, mesures et prélèvements	Observation