|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 4 - Convoquer les salariés à la médecine du travail | | Une image contenant ciel  Description générée automatiquement |
| Durée : 1 h | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

La société vient de recevoir les dates des convocations des salariés aux visites périodiques de médecine du travail (**document 1**). Lors des visites de l’année dernière, l’attaché(e) de gestion avait photocopié la convocation reçue de MT2I (Médecine du travail) et l’avait transmise à chaque salarié convoqué.

Un salarié, qui a quitté notre établissement depuis, ne s’est pas rendu à cette visite alors qu’elle était obligatoire et a justifié sa position par le fait qu’il n’était pas précisé sur la convocation que cette visite avait un caractère obligatoire.

Par ailleurs, l’entreprise ne tient pas à jours la liste des visites réalisée par ses salariés et elle n’a pas pu présenter de document à l’inspecteur du travail qui est venu dans les locaux.

**Travail à faire**

Le directeur vous demande de réaliser diverses tâches à l’aide des informations remises dans les **documents 1, 2** et **3**.

1. Envoyez une convocation personnalisée à chaque salarié(e).
2. M. Bonnot ne peut se rendre à sa convocation car il a posé une semaine de congés pour partir au ski. Demander à MT2I de déplacer la convocation d’une semaine.
3. Concevez sur un tableur un fichier permettant de connaitre l’état des visites de chaque salarié(e) de l’entreprise et complétez-le avec les informations communiquées dans le **document 2**.

**Doc. 1  Convocation médecine du travail**

**MT2I**

Médecine Du Travail

15 rue des Bergeronnettes

38000 Grenoble

Téléphone : 04 76 80 66 07

Alpes-Drones

69, route des Molettes

38000 GRENOBLE

Grenoble

Le 1/2/20xx

**Objet** : Convocation médecine du travail

Veuillez trouver ci-dessous les dates des visites périodiques de vos salariés au titre de l’année 20xx.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du salarié** | **Date de la visite** | **Lieu** |
| Donzelle robert | 15/2/20xx à 9 h | 15 rue des Bergeronnettes, Grenoble |
| Rey Julienne | 15/2/20xx à 9 h 30 | 15 rue des Bergeronnettes, Grenoble |
| Voisin Louise | 17/2/20xx à 10 h | 15 rue des Bergeronnettes, Grenoble |
| Bonnot Claude | 18/2/20xx à 11 h | 15 rue des Bergeronnettes, Grenoble |

Chaque salarié doit se présenter 15 minutes avant l’heure de la visite pour accomplir les formalités administratives auprès du secrétariat médical.

Rappel : En cas d’impossibilité ou d’empêchement veuillez prendre contact avec le bureau de la médecine du travail par l’intermédiaire de votre entreprise pour trouver une autre date.

Le directeur de MT2I

**Doc. 2  Liste des salariés de l’entreprise**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matricule** | **Nom** | **Adresse** | **Date** | |
| **embauche** | **départ** |
| 001 | Tardy Belisaire | 5, rue de la Gare, 38000 GRENOBLE | 01/01/2018 |  |
| 002 | Berthod Camille | 25, rue Royale, 38000 GRENOBLE | 01/02/2018 |  |
| 003 | Odin Pierre | 25, rue A. Camus, 69001 LYON | 01/03/2018 |  |
| 004 | Sernier Roger | 12, rue L. Aragon, 75001 PARIS | 01/09/2018 |  |
| 005 | Ludin Oscar | 28, place de la Bastille, 38000 GRENOBLE | 01/03/2020 |  |
| 006 | Couturier Lise | 188, routes des Aubers, 38000 GRENOBLE | 01/04/2020 |  |
| 007 | Bonnot Claude | 25, rue Charles Dullin, 38421 SAINT MARTIN D’HERES | 01/04/2020 |  |
| 008 | Donzelle robert | 18, rue de la Gare, 38169 FONTAINE | 01/06/2020 |  |
| 009 | Billot Lucien | 16, place des Romains, 69002 LYON | 01/09/2020 |  |
| 010 | Yapon Luis | 789, route du Vercors, 38000 GRENOBLE | 01/01/2021 | 15/03/2023 |
| 011 | Voisin Louise | 23, place de la Grève, 38000 GRENOBLE | 01/03/2021 |  |
| 012 | Rey Julienne | 23, rue Saint Marcellin, 38190 FROGES | 01/03/2021 |  |
| 013 | Fermant Albert | 2, rue de minox, 38000 GRENOBLE | 01/04/2021 |  |
| 014 | Andlard Andrée | 256, rue de la République, 38240 MEYLAN | 01/02/2022 |  |
| 015 | Berlioz André | 125, rue de la Symphonie, 26000 VALENCES | 01/06/2023 |  |
| 016 | Flamant Elsa | 34, rue du Monettier, 38000 GRENOBLE | 01/03/2023 |  |

**Doc. 3  Médecine du travail, les obligations de l’entreprise**

En France, la médecine du travail est réglementée par le Code du travail. La visite d'information et de prévention (VIP) est une étape importante dans le suivi médical des salariés

**1. La visite d’information et de prévention (VIP)**

Tout salarié nouvellement recruté doit bénéficier d’une visite d’information et de prévention dans un délai de 3 mois à partir de sa prise de fonction effective, c’est-à-dire à partir du moment où il a effectivement commencé à travailler.

Elle permet au médecin du travail d’informer le salarié sur les risques liés à son poste de travail ; de vérifier l'aptitude du salarié à occuper son poste ; d’orienter éventuellement le salarié vers des actions de prévention.

Pour certains salariés, cette visite doit être réalisée avant leur affectation sur le poste de travail. Sont concernés : les travailleurs de nuit ; les personnes de moins de 18 ans ; les personnes exposées aux agents biologiques du groupe **2, qui** peuvent provoquer une maladie chez l’humain et constituer un danger pour les salariés ; les personnes exposées à des champs électromagnétiques et affectés à des postes pour lesquels les valeurs dépassent les limites d’exposition fixées par l’article R. 4453-3 du code du travail.

Dans certains cas, la VIP n'est pas obligatoire Quand vous avez déjà bénéficié d’une visite d’information et de prévention dans les cinq ans avant votre embauche, ou dans les trois ans avant votre embauche si vous êtes une femme enceinte, un travailleur de nuit, un jeune de moins de 18 ans ou un travailleur en situation de handicap,

A noter, la visite médicale est obligatoire pour les travailleurs saisonniers dès lors qu'ils sont recrutés pour une durée supérieure à 45 jours de travail effectif.

**2. La visite médicale périodique**

Tous les cinq ans au minimum, le salarié doit consulter le médecin du travail afin qu'il s'assure du maintien de son aptitude à son poste de travail. En dehors des visites périodiques, le salarié peut bénéficier d'un examen médical à la demande de son employeur ou à sa demande.

3. Adaptation des postes de travail et suivi médical :

Si des problèmes de santé sont détectés, le médecin du travail peut recommander des aménagements de poste, une formation spécifique, ou d'autres mesures visant à préserver la santé du salarié. Il est important de noter que le médecin du travail en France a un rôle de conseil et n'a pas le pouvoir de prendre des décisions unilatérales. Ses recommandations doivent être prises en compte par l'employeur.

**3. La visite médicale de reprise et pré-reprise**

Au retour du salarié dans l'entreprise après certaines absences médicalement justifiées, une visite de reprise est imposée au plus tard dans les huit jours par l'employeur. (Congé maternité, maladie professionnelle, absence d'au moins 30 jours, accident non-professionnel ou accident du travail…)

**4. Les visites complémentaires**

Le médecin du travail peut prescrire des visites complémentaires pour déterminer l'aptitude médicale d'un salarié à son poste de travail, dépister une maladie professionnelle ou une maladie dangereuse pour l'entourage du salarié. […]

**5. Propositions du médecin à la suite des visites**

À la suite de la visite médicale, le médecin déclare le salarié apte, partiellement inapte ou totalement inapte. Il lui remet une fiche d'aptitude (ou d'inaptitude) en deux exemplaires (salarié et employeur). […]

**6. Absence de visite médicale obligatoire**

L'employeur qui n'a pas fait bénéficier à son salarié de visites médicales obligatoires est passible de sanctions pénales sous forme d'amende (3 750 euros maximum) voire d'une peine de prison (4 mois) et jusqu'à 7 500 euros d'amende en cas de récidive.

**Réponses**

1. **Envoyez une convocation personnalisée à chaque salarié(e).**
2. **M. Bonnot ne peut se rendre à sa convocation car il a posé une semaine de congés pour partir au ski. Demander à MT2I de déplacer la convocation d’une semaine.**
3. **Concevez sur un tableur un fichier permettant de connaitre l’état des visites de chaque salarié(e) de l’entreprise et complétez-le avec les informations communiquées dans le document 2.**