

Outil informatique d'aide à l'identification des expositions et à la rédaction de l'état des lieux et des courriers afférents.

Mode d'emploi et précisions

Table des matières

1	Genèse et fonctionnalités proposées par l'outil informatique d'aide à l'identification des expositions et de rédactions de l'état des lieux.	3
2	Installation de l'outil.	3
2.1	L'installation de l'outil informatique est aisée.	3
2.2	Note sur la réinstallation du programme.	6
3	Utilisation de l'outil et saisie des informations.	6
3.1	Saisie et déplacement dans l'outil informatique.	6
3.2	Saisie des informations relatives au travailleur.	7
3.3	Saisie des informations relatives au médecin du travail.	8
3.3.1	Saisie des expositions aux facteurs de risques.	9
3.3.2	Tableau des risques susceptibles d'engendrer un suivi médical post-exposition / post-professionnel.	9
3.3.3	Cas particulier pour l'identification des expositions à l'amiante et évaluation de leur intensité.	11
3.3.4	Saisie des risques hors liste de suivi réglementaire défini par la HAS.	14
3.4	Génération de l'état des lieux et des courriers.	15
3.5	Enregistrement des documents générés : nom par défaut et répertoire pour les documents édités.	16
3.6	Suivi de l'avancement de la préparation des courriers.	17
3.7	Prendre un dossier en modification.	18
4	Personnalisation du format des courriers générés par l'outil.	18

NOTA :

Cette notice s'applique à la version C11 du programme de fiches de liaison en date du 12.04.2024.

A noter : la date de dernière mise à jour du programme apparaît dans le document Excel « Fiche de liaison » en haut à gauche – cf. ci-dessous.

Fiche de Liaison_C111 - Excel
Rev:C11- 11 avril 2024

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Salarié

Mme <i>Civilité</i>			

Nom du salarié *Prénom du salarié* *Né(e) le : jj/mm/a*

1 Genèse et fonctionnalités proposées par l'outil informatique d'aide à l'identification des expositions et de rédaction de l'état des lieux.

L'outil informatique d'aide à l'identification des expositions a été développé par un groupe de travail réunissant des médecins du travail de service de santé au travail et des ingénieurs issus de la DREETS ARA, dans le cadre du Plan Régional Santé Travail 2021-2025 (PRST4).

Dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de suivi médical (visites post-exposition, établissement d'état des lieux des expositions...), le groupe de travail a travaillé sur la conception d'un outil informatique permettant :

- d'aider à l'identification des expositions des travailleurs à l'amiante par le médecin du travail et de déterminer facilement les durées et l'intensité des expositions à l'amiante, sur la base du document [Guide de repérage des expositions à l'amiante par le médecin du travail](#) établi par le Ministère du Travail.

Il est également possible d'y mentionner d'autres expositions des salariés à d'autres facteurs de risques pouvant, ou non, engendrer un suivi post-professionnel,

- de générer l'état des lieux des expositions faisant figurer notamment des préconisations de suivi médical post-professionnel issues de la littérature (recommandations HAS ou de la SFMT) ou de l'expertise / expérience des médecins du travail ayant participé à la conception de l'outil.
- de générer les courriers associés à la transmission de cet état des lieux, en fonction de la situation rencontrée : courrier de liaison avec le médecin traitant, courrier à la CPAM pouvant être transmis par le salarié à la CPAM en cas de nécessité de mettre en place un suivi post-professionnel...

En effet, la rédaction "manuelle" de ces documents pour chaque travailleur (sur la base de modèles de documents qu'on adapte à chaque fois) peut s'avérer fastidieuse et coûteuse en temps.

L'outil informatique développé permet ainsi de faciliter et systématiser la saisie des informations recueillies lors la visite et de lancer automatiquement l'édition des documents nécessaires selon l'état du dossier du travailleur.

2 Installation de l'outil.

2.1 L'installation de l'outil informatique est aisée.











Il suffit de suivre le mode opératoire suivant :

1. Télécharger tous les documents transmis [dans un même dossier](#) sur l'ordinateur.

Les fichiers en question sont :

1. Les modèles (Word) de Documents Imprimés
2. L'outil informatique (Excel)
3. Le programme d'installation
4. L'image de l'icône qui s'installera sur votre ordinateur à l'issue de l'installation
5. Un document permettant l'identification des erreurs ou dysfonctionnement éventuels¹










¹ Ce fichier nommé « traces.txt » facilite l'identification des dysfonctionnements qui pourraient être survenus lors de l'installation par les concepteurs / développeurs de l'outil en mettant en évidence la ligne de code informatique présentant une erreur. En cas de difficulté d'installation, il pourrait être utile de transmettre ce fichier à marie.demolliens@dreets.gouv.fr qui pourra ainsi être en mesure d'identifier précisément la difficulté rencontrée et d'apporter une réponse appropriée.

-  C5_Courrier_MT_Mtraitant_Pour_Suite.dotm
-  C5_Courrier_MT_salariés_quittent_suivi.dotm
-  C5_Courrier_MT_salariés_restant_suivis.dotm
-  C6_Fiche De Liaison Vide.dotm
-  C8_Courrier_salariés_CPAM.dotm
-  C11_Fiche De Liaison.dotm
-  Fiche de Liaison_C11.xltm
-  Installer.xlsm
-  PRST4.ico
-  traces.txt

Attention : si vous souhaitez transmettre ces fichiers à l'un de vos collègues, privilégiez une transmission via un système de transfert de gros fichiers et non en pièces jointes d'un mail. En effet, sauf exception, les gestionnaires informatiques interdisent tous les envois de pièces jointes contenant des macros qui pourraient potentiellement contenir des virus, et les éliminent purement et simplement des messages.


La dernière version de l'outil sera toujours téléchargeable sur le site de la DREETS ARA.

2. Ouvrir le document intitulé "Installer.xlsm"



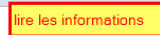
<input type="checkbox"/> Nom	Statut	Modifié le
 C5_Courrier_MT_Mtraitant_Pour_Suite....	✓	08/04/2024 16:25
 C5_Courrier_MT_salariés_quittent_suiv...	✓	08/04/2024 16:25
 C5_Courrier_MT_salariés_restant_suivis...	✓	08/04/2024 16:25
 C6_Fiche De Liaison Vide.dotm	✓	08/04/2024 16:25
 C8_Courrier_salariés_CPAM.dotm	✓	08/04/2024 16:25
 C11_Fiche De Liaison.dotm	✓	11/04/2024 09:18
 Fiche de Liaison_C11.xltm	✓	09/04/2024 18:46
 Installer.xlsm	✓	08/04/2024 20:51
 PRST4.ico	✓	08/04/2024 16:25

3. Activer les macros² du document et se laisser guider par l'outil pour l'installation.

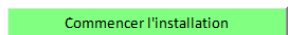

Installer.xlsm - Excel

Installer les fichiers de l'assistant des fiches de suivi 

Pour installer l'assistant de fiches de suivi, il faut que vous ayez copié tous les fichiers de la livraison, y compris celui-ci, dans un même répertoire. Chaque fois que vous verrez un avertissement comme celui-ci, vous devez cliquer sur le bouton "Activer le contenu" en haut de cet écran pour autoriser l'exécution des programmes

1  AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ Les macros ont été désactivées.  

Si tous les fichiers de la livraison sont dans le même dossier, et que vous avez éventuellement activé le contenu de l'avertissement de sécurité, cliquez sur le bouton ci-dessous pour lancer l'installation. Cette opération peut durer quelques secondes, pas d'inquiétude !

 **2** 

² Il s'agit des lignes de programmation qui permettent à l'outil de fonctionner convenablement.

L'installation est maintenant terminée.

3

Lisez les informations

Les modèles sont maintenant rangés dans le répertoire suivant: <D:\Marie\Modèles Office personnalisés\Fiches De Liaison>
C'est dans ce répertoire que vous trouverez notamment les modèles de documents que vous pourrez adapter à votre charte graphique si vous en avez une.

Pour créer une nouvelle fiche de suivi, il vous suffit de double-cliquer sur cette icône que vous trouverez sur votre bureau →



L'avertissement de sécurité apparaîtra lors du premier lancement. Activez le contenu comme vous l'avez fait pour ce programme.

Terminer

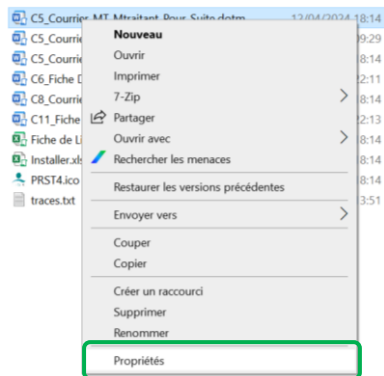
4

Cliquez pour sortir de l'installation

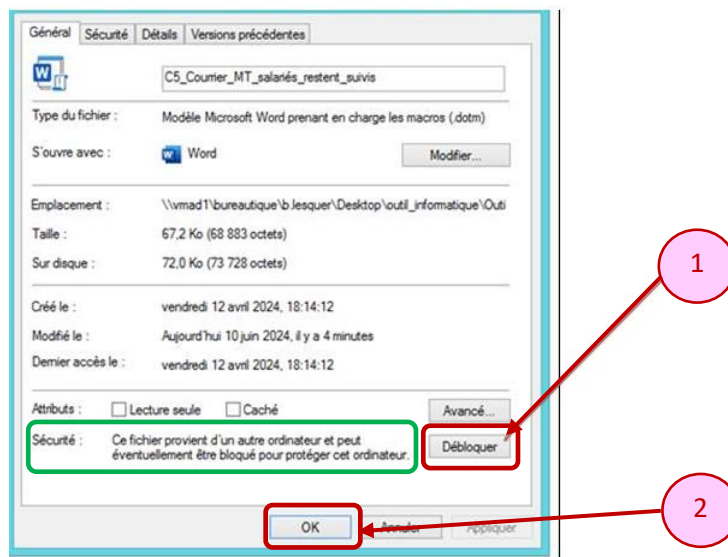
A noter que, dans certains cas, que l'installation du programme peut être inhibée par les pare-feux et anti-virus installés sur votre ordinateur.

Il est possible, dans ce cas, de réaliser la manipulation suivante :

- Pour chacun des fichiers : faire un clic droit puis sélectionner « propriétés ».



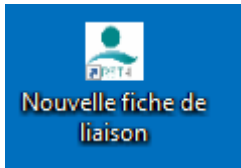
- Puis, si le texte encadré ci-dessous en vert apparaît, cliquer sur « Débloquer » puis sur ok.



- Recommencer la manipulation pour l'ensemble des fichiers.

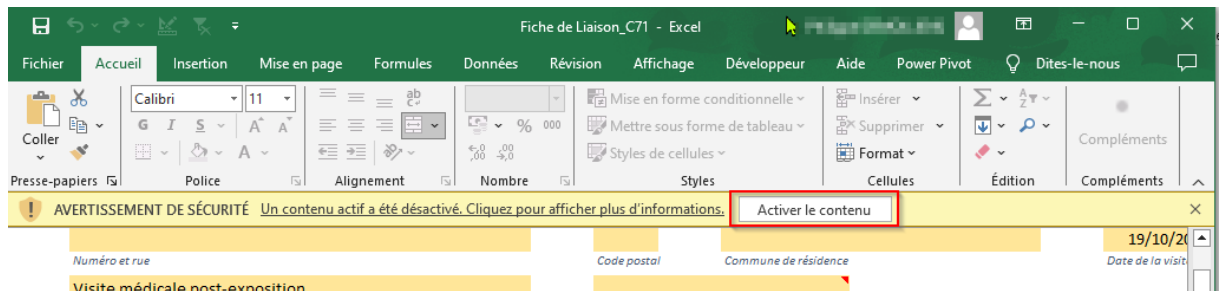
En cas de difficulté, il pourra être nécessaire de demander à votre service informatique d'installer le programme sur votre ordinateur et d'activer les macros qui peuvent avoir été inhibées par les pare-feux et anti-virus.

4. Fermer Excel.
5. Cliquer sur la nouvelle icône qui s'est installée sur le bureau de votre ordinateur.



6. Ouvrir l'outil et accepter les macros.

Il suffit d'activer le contenu dans le bandeau jaune en haut du document.



Cette opération n'est nécessaire que pour la première utilisation.

2.2 Note sur la réinstallation du programme

Un programme connaîtra forcément plusieurs versions consécutives, ne serait-ce que pour prendre en compte les évolutions des textes réglementaires ou des recommandations en matière de suivi médical, pour lui ajouter certaines fonctions qui apparaîtront souhaitables, ou aussi pour corriger des erreurs.

Si une version précédente du programme a été installée, (ce qui se traduit par des fichiers du même genre que la liste ci-dessus mais avec d'autres indices dans le répertoire /Documents/Modèles Office Personnalisés), il n'y aura aucune désinstallation à faire avant réinstallation d'une nouvelle version. La réinstallation de la nouvelle version s'exécutera strictement de la même façon que si c'était une première installation.

Toutes les nouvelles fiches de liaison seront ensuite générées dans la version la plus récente du programme et la réouverture d'anciennes fiches de liaison créées sous des versions désormais obsolètes se fera dans leur version d'origine ; c'est la raison pour laquelle il ne faut pas supprimer les fichiers des anciennes versions lorsqu'on en installe une nouvelle.

3 Utilisation de l'outil et saisie des informations.

3.1 Saisie et déplacement dans l'outil informatique.

Les cellules dans lesquelles il est possible de saisir des informations ont un fond jaune, toutes les autres cases sont protégées en écriture.

Il est possible de se déplacer entre les cellules à saisir avec la touche TAB (et MAJ TAB pour passer à la cellule précédente). Les flèches permettent également de se déplacer de champ en

champ, mais pas la touche ENTER, qui est inhibée. Il est également possible de sélectionner n'importe quelle autre cellule en cliquant dessus avec la souris.

La cellule en cours de saisie apparait encadrée en vert.

Form fields visible:

- Nom du salarié
- Prénom du salarié (encadré vert)
- Né(e) le :
- Code postal
- Commune de résidence
- lieux post-exposition

3.2 Saisie des informations relatives au travailleur.

La première partie de l'outil concerne le renseignement des informations relatives au travailleur.

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Salarié

1 M. 2 Patient 3 Joseph 4 12/12/1957 5 1590678172457
Civilité Nom du salarié Prénom du salarié Né(e) le : Numéro de Sécurité Sociale

6 12 rue des Glycines 7 69000 8 Lyon 9 28/06/2023
Numéro et rue Code postal Commune de résidence Date de la visite médicale

10 Visite médicale post-exposition 11
Nature de la visite médicale Motif de l'arrêt de l'exposition

12 Demandeur d'emploi
Situation prévisible à venir

Renseignements Complémentaires

Cochez cette case si le salarié ne sera plus suivi par un médecin du travail dans sa nouvelle situation

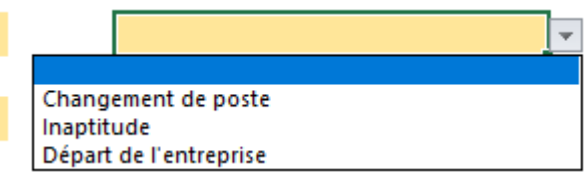
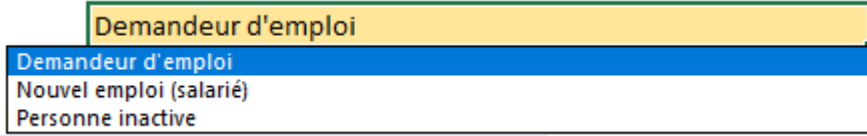
Attestation(s) d'exposition professionnelle jointe(s), remises par le ou les employeurs: 14 Oui Non

ORIENTATION VERS LE CENTRE DE CONSULTATION DE PATHOLOGIE PROFESSIONNELLE: 15 Oui Non

16 27/06/2023 17 Metge Del Treball
Date de la dernière consultation Suivi par le Dr.

A noter que, pour plus de facilité et éviter les erreurs de saisie, des contrôles de contenu ont été intégrés dans l'outil.

N°	Champ	Remarques sur ce champ
4	Date de naissance	Vérification que la saisie est une date antérieure à la date du jour moins environ 16 ans
5	Numéro de SS	Signalement si le nombre de caractères saisi est différent de 13. Pas de vérification que les caractères sont numériques, ni de la structure (par exemple si ça commence par un 3...)
9	Date de la visite médicale	Remplie par défaut avec la date de création de la grille. Il est possible de la changer si besoin, mais signalement est fait si la date saisie est postérieure à la date du jour (pas de possibilité de générer de grilles postdatées)
10	Nature de la visite médicale	S'agit-il d'un départ en retraite, ou d'une visite post-exposition ? Cette information conditionne le contenu et le nombre de lettres à préparer.
11	Motif de l'arrêt d'exposition	S'il s'agit d'un départ en retraite (champ 10), ce champ est rempli automatiquement à « Départ ou mise en retraite ». S'il s'agit d'une visite post exposition, on peut saisir les 3 causes les plus fréquentes dans une liste déroulante

N°	Champ	Remarques sur ce champ
		 <p>Il est également possible d'entrer un texte libre si aucune des réponses ne convient.</p> <p>Les informations de ce champ sont nécessaires pour rédiger la fiche de liaison.</p>
12	Situation prévisible à venir	<p>Ce champ n'est pas affiché pour un départ en retraite (champ 10), mais il est renseigné automatiquement comme "Retraité", même si le salarié peut être encore dans ses dernières semaines d'activité.</p> <p>S'il s'agit d'une visite post exposition, on peut sélectionner les 3 causes les plus fréquentes dans une liste déroulante</p>  <p>Il est également possible d'entrer un texte libre si aucune des réponses ne convient.</p> <p>Les informations de ce champ sont affichées dans la lettre de demande de prise en charge par la CPAM. Elles sont aussi nécessaires pour déterminer si le travailleur continuera à être suivi par le service de santé et de prévention au travail. Si c'est le cas (par exemple si le salarié reprend un nouvel emploi dans la même entreprise), aucun courrier ne sera généré à destination de son médecin traitant, ou de demande de prise en charge de suivi post-exposition par la CPAM.</p> <p>En revanche, si le travailleur cesse au moins temporairement d'être suivi par le service de santé et de prévention au travail, ces documents lui seront fournis, en plus de la fiche de liaison.</p>
13	Restera suivi par le médecin du travail	Si la situation prévisible à venir (champ 12) n'est pas dans la liste déroulante (texte libre), le programme fait apparaître une case à cocher 13 pour que le médecin du travail précise si le salarié continuera à être suivi par le même SPST auquel appartient le médecin qui réalise la visite médicale, et éditer les documents nécessaires.
14	Attestations remises	Si le travailleur a remis des attestations lors de la visite, la fiche de visite le signalera.
15	Orientation vers le centre de pathologies professionnelles	Si le travailleur a été amené à consulter un centre de pathologie professionnelles, les deux champs 16 et 17 sont affichés. Les informations des champs 15, 16 et 17 (s'ils sont remplis) sont reportés dans la fiche de visite

3.3 Saisie des informations relatives au médecin du travail.

La première partie de l'outil concerne le renseignement des informations relatives au médecin du travail et au SPST auquel il appartient.

Ces informations sont "semi permanentes", c'est-à-dire qu'elles sont présentées par défaut selon la valeur saisie lors de la dernière saisie de grille.

3.3.1 Saisie des expositions aux facteurs de risques.

Deux catégories de facteurs de risques ont été distinguées, à saisir dans des tableaux différents :

1. Les risques identifiés pouvant donner lieu à des suivis médicaux prévus par la réglementation, et notamment à une prise en charge par la CPAM en cas de suivi médical post-exposition requis.
2. Une série de risques complémentaires définis par le groupe de travail (et correspondant aux « facteurs de pénibilité »), qu'il est intéressant de mentionner également dans la fiche de liaison, dans le cadre de la traçabilité des expositions.

3.3.2 Tableau des risques susceptibles d'engendrer un suivi médical post-exposition / post-professionnel.

Fiche de Liaison_C11 - Excel

INVENTAIRE DES FACTEURS DE RISQUES AUXQUELS LE SALARIE A PU ETRE EXPOSE

Veillez remplir les cellules jaunes dans la grille ci-dessous.
Concernant l'amiante, le bouton « assistant amiante » permet de vous guider pour la détection des expositions amiante du salarié, en fonction des secteurs d'activités, des emplois ou des activités qu'il a pu exercer ainsi que de la détermination de l'intensité de cette exposition.
Finalement :
Vous verrez apparaître, dans l'avant dernière colonne, si la HAS recommande, un suivi médical, en fonction de la nature et de l'intensité de l'exposition indiquée. En pointant la souris sur le petit triangle en haut à droite des cases de cette colonne, vous pourrez obtenir des informations sur la nature des examens complémentaires recommandés dans ce cadre par la HAS.
Vous pouvez ajouter vos propres commentaires dans la dernière colonne.

1	2	3	4	5	6
RISQUE	EXPOSITION DU SALARIE AU FACTEUR DE RISQUE	INTENSITE DE L'EXPOSITION	DUREE DE L'EXPOSITION (en nombre d'années)	SUIVI MEDICAL REQUIS PAR LA HAS?	COMMENTAIRES DU MEDECIN
Amiante	Non			Sans Objet	
Silice	Oui	Forte		Nécessite un suivi médical	
Rayonnements ionisants	Non			Sans Objet	
Benzène	Non			Sans Objet	
Poussières de bois	Non			Sans Objet	
Amines aromatiques cancérigènes, HAP,				Sans Objet	

Un premier cadre (fond bleu pâle, au-dessus du tableau de saisie) rappelle les informations principales à avoir en tête lors de la saisie.

Selon l'état d'exposition à un risque (colonne 2), certaines colonnes peuvent être inhibées (elles sont alors en gris pâle) ou ouvertes à la saisie d'informations (elles sont alors sur fond jaune, comme la silice dans l'exemple ci-dessus)

N° colonne	Titre	Remarques sur la colonne
1	Risque	Ne peut pas être modifiée
2	Exposition du salarié au facteur de risque	Déclenche l'ouverture ou l'inhibition des colonnes suivantes. Le cas échéant (pour l'amiante et la silice), une mention en colonne 4 signale qu'il faut nécessairement compléter l'intensité de l'exposition.
3	Intensité de l'exposition	Pour l'amiante et la silice, les niveaux d'exposition ne peuvent prendre que certaines valeurs dans des listes déroulantes. Pour les autres risques, le contenu de cette

		colonne est libre, et peut aussi rester vide. Ces informations sont reportées dans la fiche de liaison
4	Durée de l'exposition	Lorsque l'on clique dans la case, une fenêtre de saisie apparaît (sauf pour l'amiante, voir plus bas) pour plus de précisions sur la « calculette des périodes », voir ci-dessous. Il est aussi possible de saisir directement le nombre d'années d'exposition (ex : « 12 ») dans la cellule du tableau. Les années sont présentées avec une décimale.
5	Suivi médical requis par la HAS ?	Cette colonne est complétée par le programme, et elle ne peut pas être modifiée manuellement. C'est sur la base des informations de cette colonne que le risque apparaîtra (ou n'apparaîtra pas) dans la fiche de liaison.
6	Commentaires du médecin	Ces commentaires libres sont reportés en dernière colonne du tableau correspondant de la fiche de liaison, à la suite des commentaires « standards » que le groupe de travail a définis pour cette exposition.

Focus sur la « calculette des périodes » :

Chaque fois que l'on clique sur une des cellules de la colonne « Durée d'exposition », la calculette est affichée automatiquement :

Chronologie d'exposition à : ×

Rayonnements ionisants

Date début (jj/mm/aaaa)	Date fin (jj/mm/aaaa)	Entreprise
<input type="text" value="01/01/2000"/>	<input type="text" value="31/12/2010"/>	<input type="text" value="DREETS"/>
<input type="text" value="01/01/2011"/>	<input type="text" value="31/12/2015"/>	<input type="text" value="Alsaradio"/>
<input type="text" value="01/03/2016"/>	<input type="text" value="31/12/2017"/>	<input type="text" value="Brikolo"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total (ans) 18

Cet outil permet de calculer la durée cumulée d'une ou de plusieurs périodes dont on connaît les dates de début et de fin.

Elle vérifie que les périodes ne se « chevauchent » pas pour éviter de compter deux fois des périodes.

Une fois les périodes renseignées, il suffit d'appuyer sur le bouton « Reporter le total dans la grille » ou « Quitter sans reporter ».

Si vous ne souhaitez pas rentrer les détails, vous pouvez « Quitter sans reporter » et inscrire directement la durée cumulée dans la cellule du tableau d'exposition.

Le renseignement de la cellule « Entreprise » dans la calculette n'est pas obligatoire mais si l'information est remplie, elle sera reportée dans la table de la proposition de lettre à la CPAM comme montré ci-dessous.

Objet: Demande de surveillance post-professionnelle

(Articles D.461-23 du code de la sécurité sociale, Décret n°93-644 du 26 mars 1993, Arrêté du 16 septembre 2022)

¶

Madame, Monsieur le Médecin conseil,

¶

J'ai l'honneur de vous demander conformément aux dispositions des textes ci-dessus de bien vouloir me faire bénéficier de la surveillance médicale que nécessite mon exposition antérieure au(x) risque(s)

Risques Professionnels	Entre les années	Nom de l'entreprise
Rayonnements ionisants	janv-2000-déc-2010	DREETS
	janv-2011-déc-2015	Alsaradio
	janv-2016-déc-2017	Brikolo

Je suis actuellement

Deux remarques au sujet de la calculette de périodes :

1. La saisie de périodes est effectuée différemment dans le cas de l'amiante. Elle est intégrée à l'assistant amiante - voir **§Erreur ! Source du renvoi introuvable.** pour plus de détails.
2. Si la durée d'une exposition dans la colonne du tableau est modifiée directement, les informations saisies dans la calculette ne sont plus prises en compte et ne seront pas reportées dans la lettre pour la CPAM (les deux informations pourraient être contradictoires, et la dernière saisie est considérée comme la bonne...).

En cas de fausse manœuvre : il suffit de se repositionner sur la cellule de durée d'exposition, la fenêtre de la **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** s'affiche de nouveau, aucune de vos saisies n'a été effacée, et il suffit de cliquer sur « Reporter sur la grille » pour que tout se rétablisse.

3.3.3 Cas particulier pour l'identification des expositions à l'amiante et évaluation de leur intensité.

Il est possible de saisir directement la présence de risque d'exposition à l'amiante (oui/non) et la gravité et la durée de l'exposition, comme pour les autres risques mais le programme offre aussi une assistance à l'analyse du risque d'exposition à l'amiante.

Cette analyse suit la méthodologie du document "[Guide de repérage des expositions à l'amiante par le médecin du travail](#)", édité par le ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité. L'utilisation de cet assistant permet en outre de conserver la traçabilité de la démarche de détermination de l'intensité de l'exposition dans la grille.

Pour lancer l'assistant, il faut sélectionner « Assistant » dans la liste déroulante de la cellule Amiante/Exposition du salarié au facteur de risque

RISQUE	EXPOSITION DU SALARIE AU FACTEUR DE RISQUE	INTENSITE DE L'EXPOSITION	DUREE DE L'EXPOSITION (en nombre d'années)	SUIVI MEDICAL REQUIS PAR LA HAS?	COMMENTAIRES DU MEDECIN
Amiante	Non			Sans Objet	
Silice	Assistant Oui Non			Sans Objet	

L'assistant amiante est un onglet particulier dans lequel on saisit l'historique de l'exposition du salarié sous forme de différentes périodes (dont on vérifie qu'elles ne se chevauchent pas). On peut aller jusque 20 périodes, ce qui devrait être largement suffisant.

La méthodologie d'analyse d'intensité est la suivante :

- Tout d'abord il s'agit d'examiner si le travailleur a été employé dans un secteur d'activité ou un établissement considéré comme à risque.

Période n° : 1

Début de période: 01/01/2000

Etape 1: Confrontation des secteurs d'activité ou entreprises successivement occupés, à des listes de se

Secteurs d'activité	Questions	Expos
Centrales thermiques (hors centrales nucléaires) (jusqu'à)	secteurs d'activité n'ont pas permis de déterminer l'exposition	Expos
Chantier du bâtiment (jusqu'actuellement)		
Construction navale avant 1980		
Élaboration de métaux non ferreux (méthode thermique)		
Fabrication d'article(s) contenant de l'amiante		
Industrie verrière		
Isolation avant 1996		
Raffinerie, pétrochimie avant 1996		

Il est alors possible de choisir dans la liste déroulante le cas qui convient le mieux et de répondre aux questions complémentaires.

- Si aucun secteur d'activité ne correspond, il s'agit de cocher la case sous le tableau (cachée par la liste déroulante dans l'image ci-dessus) pour procéder à une recherche par métier

Test de nom libre.xlsx - Excel

Nom du salarié: M. Petit-Taillieur Vaillant né(e) le: []

Début de période: 01/01/2000 Fin de période: 31/12/2010

Etape 1: Confrontation des secteurs d'activité ou entreprises successivement occupés, à des listes de secteurs d'activité et d'établissements ou ports considérés comme "à risque a priori"

Secteurs d'activité	Question	Réponse	Groupe proposé
<input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case pour analyser par métier si les secteurs d'activité n'ont pas permis de déterminer complètement l'exposition			

Etape 2: Confrontation des professions (métiers) successivement occupées, à une liste de professions (métiers) considérées comme "à risque a priori"

Catégories	Métiers-professions	Questions	Réponse	Groupe proposé
Bâtiment et Travaux Publics	questions générales si les deux étapes précédentes n'ont pas permis de déterminer complètement l'exposition	Exposition maximale pendant la période 1		
Travail du verre				
Métallurgie, sidérurgie				
Caoutchouc, Papeterie, Peintures et Vernis				
Automobile et mécanique				
Autres industries mettant en jeu la chaleur				
Services communs, entretien, maintenance, services				

Là encore le choix doit être réalisé dans la liste déroulante et des réponses doivent être apportées aux questions complémentaires qui apparaissent par la suite le cas échéant.

- Si aucun métier ne correspond au travailleur, il s'agit de cocher la case sous le tableau (cachée par la liste déroulante dans l'image ci-dessus) pour procéder à un examen par une liste de questions

Nom du salarié	M. Petit-Tailleur Vaillant			né(e) le:	
Début de période:		01/01/2000	Fin de période:		31/12/2010
Etape 1: Confrontation des secteurs d'activité ou entreprises successivement occupés, à des listes de secteurs d'activité et d'établissements ou ports considérés comme "à risque a priori"					
Secteurs d'activité		Question	Réponse	Groupe proposé	
<input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case pour analyser par métier si les secteurs d'activité n'ont pas permis de déterminer complètement l'exposition					
Etape 2: Confrontation des professions (métiers) successivement occupées, à une liste de professions (métiers) considérées comme "à risque a priori"					
Catégories	Métiers-professions	Questions	Réponse	Groupe proposé	
<input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case pour afficher une liste de questions générales si les deux étapes précédentes n'ont pas permis de déterminer complètement l'exposition					
Etape3: Questions supplémentaires concernant des opérations / Situations de travail /gestes considérés comme "à risque a priori"					
Questions complémentaires non spécifiques			Réponse	Groupe proposé	
Avez-vous manipulé de l'amiante ou des matériaux en contenant, quelle qu'en soit la forme : vrac, tissus, tresses, cordons, toiles...?					
Avez-vous utilisé des protections en amiante contre la chaleur : vêtements, gants, tabliers, toiles, plaques, coussins ou matelas...?			Oui	Intermédiaire	
Avez-vous effectué des travaux d'isolation avec des matériaux à base d'amiante ?					
Avez-vous effectué du calorifugeage avec des matériaux à base d'amiante jusqu'en 1990?					
Avez-vous projeté ou retiré du flochage avec des matériaux à base d'amiante ?					
Avez-vous fait des travaux d'entretien ou de réparation sur des matériels chauds (chaudières, fours, étuves, moteurs, turbines...)?					
Avez-vous eu à effectuer des interventions sur des matériaux isolés, floqués ou ayant été préalablement décalorifugés (plafonds, gaines de tuyauterie...)?					
Avez-vous fabriqué ou réparé des mécanismes de freinage ou d'embrayage ?					
Avez-vous usiné (percé, meulé, découpé...) du fibrociment pour couverture, conduites d'adduction d'eau, gaines techniques...?					
Avez-vous travaillé à proximité immédiate de personnes réalisant des opérations de calorifugeage, de décalorifugeage ou de flochage à base d'amiante?					
Exposition maximale pendant la période 1				Intermédiaire	

Une exposition « Forte » arrête l'examen de la période.

A noter :

- Si plusieurs périodes ont été saisies dont certaines ne sont pas en exposition forte (par exemple une période de 2 ans en exposition forte et une période de 3 ans en exposition faible), lorsque la saisie par l'assistant vers le tableau est réalisée, seules les périodes de niveau le plus fort (« Exposition forte » dans l'exemple) sont retenues et la période indiquée est celle qui correspond au cumul des périodes à cette exposition maximale (3 ans dans l'exemple). Mais, toutes les périodes restent visibles indépendamment de leur intensité dans l'assistant.
- Un message dans la zone « Conclusion. Calcul des cumuls d'expositions » peut signaler qu'une période au moins n'a pas ses dates de début et de fin renseignées correctement. Ce message n'est qu'une alerte, l'exposition apparaîtra tout de même dans la fiche de liaison sans mention de la durée d'exposition.
- La saisie des entreprises et des périodes permet de remplir le détail des périodes et des entreprises dans le document à envoyer à la CPAM.

3.3.4 Saisie des risques hors liste de suivi réglementaire défini par la HAS

INVENTAIRE DES AUTRES EXPOSITIONS SANS SUIVI POST EXPOSITION REGLEMENTAIRE

1	2	3	4	5
RISQUE / EXPOSITION PROFESSIONNELLE	EXPOSITION DU SALARIE AU FACTEUR DE RISQUE	INTENSITE DE L'EXPOSITION	DUREE DE L'EXPOSITION (ANS)	COMMENTAIRES
Activités exercées en milieu hyperbare	Oui	périodique	5,0 ans	Dernière audiométrie transmise au salarié
Agents chimiques dangereux y compris poussières	Oui	de temps en temps	10,0 ans	des poussières de ciment et de sable
Bruit	Non			
Manutentions manuelles de charges	Non			
Postures pénibles définies comme positions forcées des articulations	Non			
Températures extrêmes	Non			
Travail de nuit – art L.3122-2 à 3122-5	Non			
Travail en équipes successives alternantes	Non			
Travail répétitif par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de	Non			
Vibrations mécaniques – corps entier	Non			
Vibrations mécaniques – mains – bras	Non			
Autres – précisez dans la colonne Commentaires	Non			

- 6 Cochez cette case si vous remettez un audiogramme au patient pour son médecin traitant
 Les résultats de ces examens peuvent être utiles notamment dans le cadre d'une reconnaissance de maladie professionnelle associée à une atteinte auditive

Le tableau de saisie est globalement analogue au tableau des risques, présenté précédemment, mais il contient moins de champs. Les informations d'intensité d'exposition et de durée de l'exposition sont regroupées dans une seule colonne dans le tableau correspondant à ces risques dans la fiche de liaison.

NB :

- Il est possible que dans des versions futures, certains risques hors liste soient ajoutés ou supprimés de la liste actuelle selon les retours des utilisateurs. Le principe resterait le même.
- La case à cocher repérée par le chiffre 6 dans la figure ci-dessus est affichée dans le cas d'activités exercées en milieu hyperbare, et de bruit.

Si cette case est cochée, le commentaire "Dernière audiométrie transmise au salarié" sera ajouté automatiquement aux commentaires correspondants dans la fiche de liaison.

Risque-/exposition-professionnelle	Intensité-de-l'exposition	COMMENTAIRES
Bruit	Forte 10-ans	Audiométrie-de-fin-de-carrière Dernière-audiométrie-transmise-au-salarié

3.4 Génération de l'état des lieux et des courriers.

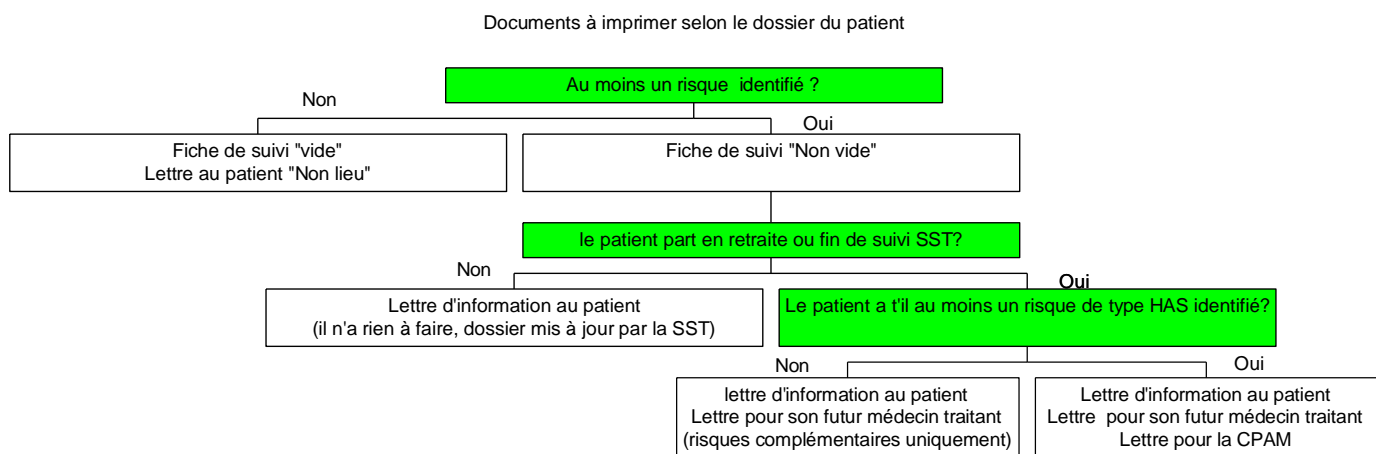
Une fois que le fichier Excel a été renseigné avec les informations relative recueillies lors de la visite médicale, il est possible de lancer l'impression des documents en cliquant sur le bouton jaune en bas de la grille :

Préparer les documents du dossier

Les documents édités dépendent de l'acteur du suivi ultérieur du travailleur : service de prévention et de santé au travail ou autre.

La suite du suivi médical découle du motif de l'examen et des résultats de l'identification des expositions.

Le logigramme est le suivant :



Ainsi :

- Si le travailleur continuera à être suivi par le SPST seront générées :
 - la fiche de liaison / état des lieux
 - un courrier à destination du travailleur, qui lui annonce qu'un suivi a été jugé nécessaire ou pas (§**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), et que les informations de son dossier sont transmises au SPST
- Si le travailleur cesse d'être suivi par le SPST seront générés :
 - la fiche de liaison / état des lieux
 - un courrier à destination au travailleur, qui lui annonce si un suivi a été jugé nécessaire ou pas (§**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), et qui lui explique la démarche à suivre pour la suite de son parcours de santé
 - si un suivi médical post-professionnel a été jugé nécessaire (§**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) : un modèle de courrier de demande de prise en charge par la CPAM que le travailleur pourra lui adresser
 - si un suivi médical post-professionnel a été jugé nécessaire (§**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), et/ou si un des risques hors liste de suivi réglementaire (§3.3.4) a été identifié

par le médecin du travail : un courrier du médecin du travail à destination du médecin traitant du travailleur que celui-ci pourra lui transmettre accompagné de la fiche de liaison.

3.5 Enregistrement des documents générés : nom par défaut et répertoire pour les documents édités

Au moment de l'édition des documents, le programme demande où et sous quel nom enregistrer les documents préparés (cf. § **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), à savoir :

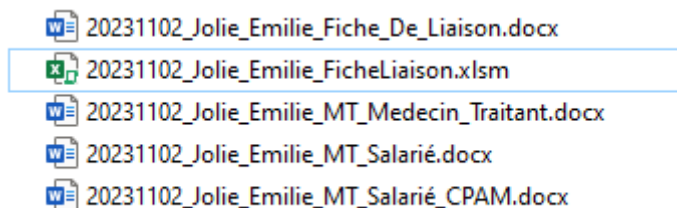
- L'outil informatique Excel renseigné avec les informations relatives au salariés (s'il n'avait pas été enregistré déjà auparavant)
- La fiche de liaison / état des lieux
- Le courrier d'accompagnement de la fiche de liaison, à destination du travailleur
- Le courrier à transmettre au médecin (si elle est produite)
- Le modèle de demande de prise en charge par la CPAM (si elle est produite)

Les documents préparés sont enregistrés sur le disque dur, mais restent ouverts pour que le médecin puisse les compléter, les vérifier et/ou les modifier.

Il est possible de choisir le nom et le répertoire de chaque document, mais par défaut, le programme propose des noms de fichier structurés de façon à ce que les fichiers d'un même dossier soient regroupés par ordre alphabétique dans un répertoire.

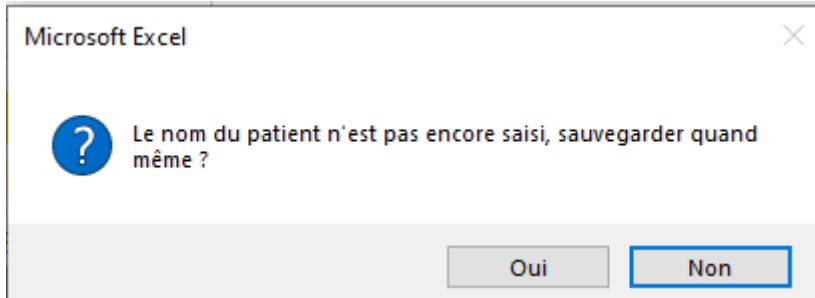
La structure des noms de fichier est la suivante³

<Date fichier>_<Nom Travailleur>_<Prénom Travailleur>_<Nature du document>.<docx ou xlsm>



NB : Comme le nom du travailleur fait partie du nom du fichier, il est très souhaitable que le nom du travailleur soit connu au moment de l'enregistrement. C'est pourquoi le programme demande une confirmation si on demande l'enregistrement d'un dossier dont le nom de travailleur n'est pas encore saisi. Par ailleurs, si le nom du travailleur est modifié après l'enregistrement du fichier, le nom des fichiers devra également être modifié manuellement si la cohérence des noms de fichiers avec celui du travailleur veut être conservé.




³ Il a été signalé que pour certains utilisateurs le nom proposé par défaut pour le fichier lors de la toute première fiche de suivi est vide. Toutefois dès la seconde fiche de suivi, ce problème disparaît et les noms proposés sont corrects. Une solution à ce problème aléatoire pourra être traitée dans une prochaine version, même s'il n'y a pas de conséquence pratique.



A noter que le répertoire proposé par défaut pour les documents est "semi permanent", c'est-à-dire que c'est celui dans lequel vous avez rangé vos documents la dernière fois

Il est possible d'enregistrer les documents sur un répertoire de votre disque dur, mais également sur un répertoire du OneDrive, ce qui peut être commode pour partager les fiches de suivi sur un répertoire commun.

A noter qu'il est possible de ne pas accepter le nom par défaut pour le nom de l'outil informatique, et de choisir un autre nom mais le nom des documents associés sera lié au nom choisi pour la grille selon le modèle ci-dessous.

-  Test de nom libre.xlsm
-  Test de nom libre_Fiche_De_Liaison.docx
-  Test de nom libre_MT_Medecin_Traitant.docx
-  Test de nom libre_MT_Salarié.docx
-  Test de nom libre_MT_Salarié_CPAM.docx

3.6 Suivi de l'avancement de la préparation des courriers

La préparation des courriers, surtout celui de la fiche de liaison, demande un travail informatique important (ouverture de fichiers Word et publipostage pouvant aller jusque 150 champs). Il est donc normal que l'opération lancée par le bouton jaune dure quelques secondes⁴ (d'autant plus si votre ordinateur effectue d'autres tâches en même temps).

Cependant, quelques secondes sans que "rien ne bouge" sur un écran peuvent paraître longues et laissent craindre que le programme ne dysfonctionne. Pour éviter cela, une petite fenêtre apparaît pendant la préparation des différents courriers pour indiquer le courrier en cours de traitement.

⁴ Le temps de préparation doit rester toutefois en dessous de 15 secondes au maximum.

20240411_Test_Annie_FicheLiaison.xlsx - Excel

RISQUE / EXPOSITION PROFESSIONNELLE	EXPOSITION DU SALARIE AU FACTEUR DE RISQUE	INTENSITE DE L'EXPOSITION	DUREE DE L'EXPOSITION (ANS)	COMMENTAIRES
Activités exercées en milieu hyperbare	Non			
Agents chimiques dangereux y compris poussières	Non			
Bruit	Non			
Manutentions manuelles de charges	Non	⌚		
Postures pénibles définies comme positions forcées des articulations	Non			
Températures extrêmes	Non			
Travail de nuit – art L.3122-2 à 3122-5	Non			
Travail en équipes successives alternantes	Non			
Travail répétitif par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	Non			
Vibrations mécaniques – corps entier	Non			
Vibrations mécaniques – mains – bras	Non			
Autres – précisez dans la colonne Commentaires	Non			

Cochez cette case si vous remettez un audiogramme au patient pour son médecin traitant

Préparer les documents du dossier

Préparation du dossier d'impression

Préparation du document Fiche de Liaison

3.7 Reprendre un dossier en modification

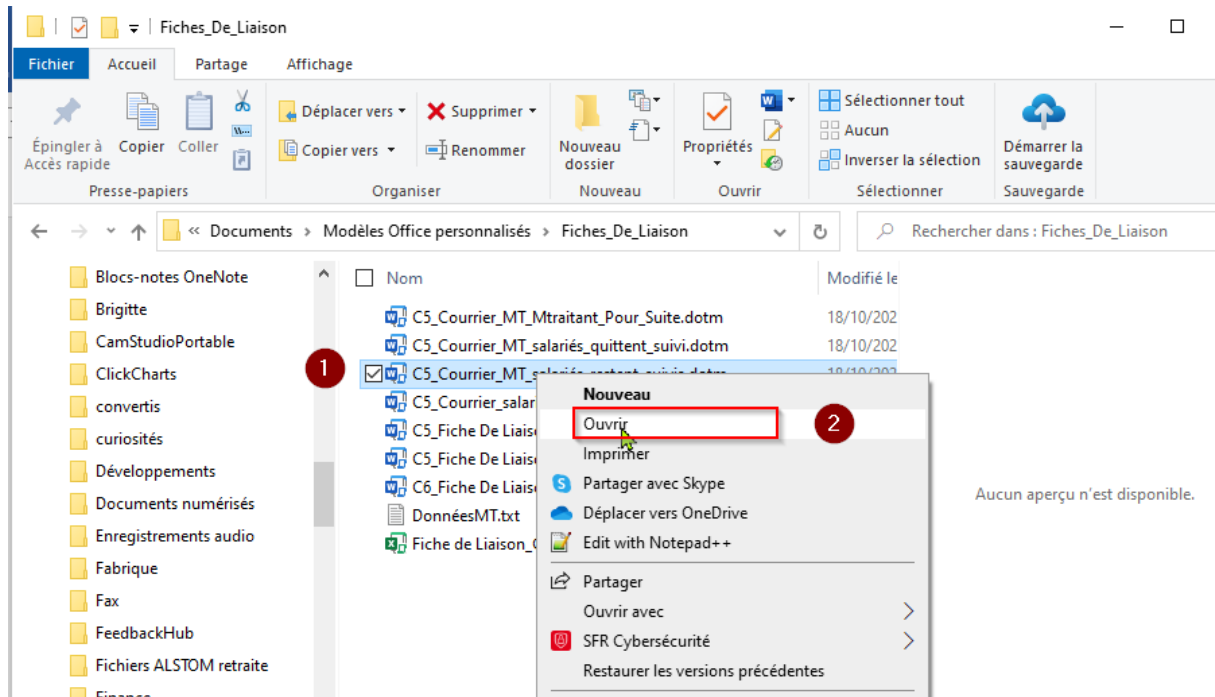
En cas d'interruption lors de la saisie des données d'un travailleur, il suffit de l'enregistrer en l'état, et de reprendre le fichier EXCEL sauvegardé plus tard en acceptant les macros (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

4 Personnalisation du format des courriers générés par l'outil.

S'il n'est pas possible pour les médecins du travail de modifier la programmation de l'outil informatique, tous les documents générés par l'outil sont modifiables à loisir, puisqu'il s'agit de documents Word « classiques ».

L'utilisateur garde ainsi toute latitude de compléter ou de changer chaque document édité pour un travailleur et peut adapter les modèles de documents à sa convenance, pour appliquer une charte graphique, ajouter un logo ou des informations complémentaires, soit directement dans le document soit directement dans les modèles de document pour que tous les documents générés prennent en compte les modifications de format souhaitées.

Pour cela, il faut ouvrir le dossier dans lequel tous les dossiers ont été enregistrés et se positionner sur les modèles Office personnalisés et cliquer droit puis sur « ouvrir ».



Attention : ne pas ouvrir le document en réalisant un *double clic* !

Le modèle qui s'ouvre a une forme un peu déconcertante.



En effet, il mentionne des champs de publipostage (entre guillemets et avec un fond gris).

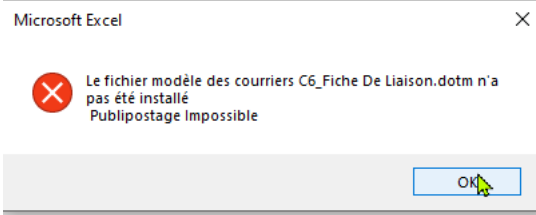
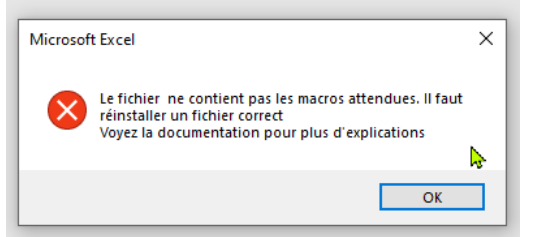
Si les tableaux en général et encore plus avec des bords bleus ou rouges ne doivent pas être modifiés, il est possible d'ajouter des en-têtes, ajouter des logos, modifier (prudemment) quelques formulations...

Par ailleurs, il est recommandé de ne pas déplacer les zones d'adresse des destinataires car elles sont calées pour venir en face des enveloppes à fenêtre.

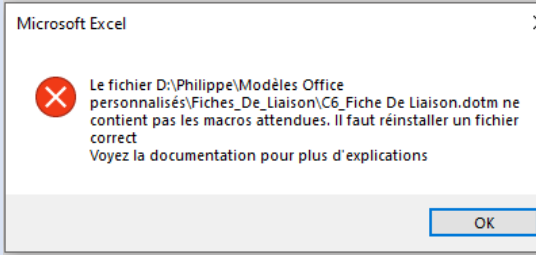
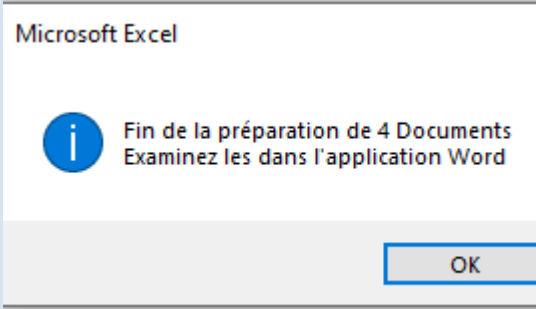
Une fois les modifications terminées, il s'agit de sauvegarder le modèle et de le tester sur un nouveau dossier de travailleur.

En cas d'erreur de manipulation lors de la personnalisation de vos documents...

En cas d'erreur de manipulation lors de la personnalisation des modèles de documents, la situation peut être corrigée.

Type d'erreur	Manifestation	Correction
En cas de suppression involontaire dans les textes du modèle, par exemple suppression d'un tableau à bord rouge, ou retrait de champs de publipostage...	Le courrier basé sur ce modèle est édité mais il n'est pas correct.	Comparer le modèle modifié avec le modèle de base de l'installation, et rectifier ce qui ne va pas dans ce qui a été modifié
En cas de suppression d'un modèle de courrier dans le répertoire « Documents \ Modèles Office personnalisés\Fiches_D e_Liaison » (ou en cas de renommage)	<p>Au lancement des éditions, le programme claque un défaut qui signale le fichier modèle manquant</p>  <p>Puis cet autre message ⁵</p>  <p>Le programme annoncera le bon nombre de courriers qu'il aurait dû produire, mais il n'aura pas créé le courrier dont le modèle est absent.</p>	Rétablir le modèle manquant (dont le programme vous a signalé le nom) dans le répertoire des modèles.

⁵ En effet, si le modèle n'existe pas, on ne peut pas s'attendre à ce qu'il contienne, malgré tout, des macros !

Type d'erreur	Manifestation	Correction
<p>Si vous avez supprimé ou changé les macros du modèle lors de la modification (par exemple en tentant de renommer les extensions pour essayer de rattraper une erreur pour récupérer une ouverture faite avec un double clic, voir §Erreur ! Source du renvoi introuvable.)</p>	<p>Au lancement des éditions, le programme claque un défaut qui signale le fichier modèle dont les macros ont un problème</p>  <p>Le programme annoncera le bon nombre de courriers qu'il aurait dû produire, mais il n'aura pas créé le courrier dont le modèle est corrompu</p> 	<p>Rétablissez une version saine du modèle dont les macros ont un problème (dont le programme vous a signalé le nom) dans le répertoire des modèles.</p>