**Objet / champ application :** Mettre à jour les listes du personnel et convoquer dans les délais légaux les salariés dont l’embauche est communiquée via les DPAE.



**Commentaires aux étapes du logigramme**

1 **– Envoyer le courrier de confirmation d’embauche**

La trame de ce courrier est disponible dans Praevisio dans la fiche adhérent / Onglet document / Modèle document. L’envoi par mail ou par fax est à privilégier pour gagner en réactivité et traçabilité.

Pour un envoi par courrier, la trame Word et Excel sont téléchargeables sur l’intranet

2 **– S’assurer de la conformité du courrier reçu de confirmation d’embauche**

Pour pouvoir déterminer le type de suivi individuel pour chaque salarié, il est impératif que l‘employeur complète toutes les cases. Si l’une des données suivantes est manquante, il est nécessaire de contacter l’employeur pour l’inviter à mettre à jour sa déclaration :

* Le poste de travail
* L’exposition à un poste à risque 🡺 obligation de la mention « Oui » ou « Non »
* Le(s) code(s) du(es) risque(s) correspondant(s) si l’employeur a noté « Oui »
* Le visa ou le tampon de l’employeur

Si la déclaration n’est pas conforme, la secrétaire contacte l’employeur par téléphone afin de lui expliquer la nécessité de compléter toutes les données afin de mettre en place un suivi individuel adapté.

Une documentation explicative peut être envoyée (plaquette,…) à l’employeur

La date de l’appel doit être notée par la secrétaire sur la confirmation d’embauche.

Sans complément de réponse de l’employeur après la relance, convoquer le salarié en VIPI.

3 **– Soumettre la déclaration au médecin pour valider le type de suivi**

A la vue de la déclaration de l’employeur, le médecin du travail définit le type de suivi (simple ou renforcé). Il consigne sa décision sur le courrier de confirmation d’embauche et appose son visa.

Si le médecin est en désaccord avec la déclaration de l’employeur, il le contacte afin d’obtenir un consensus. Toutefois, la décision finale sera celle de l’employeur.

En cas d’absence du médecin (congés ou courte absence), la secrétaire convoque le salarié sur la base des risques professionnels déclarés par l’employeur. Toutefois, elle conserve le courrier de confirmation d’embauche à part afin de le porter à la connaissance du médecin lors de son retour et d’obtenir son visa.

4 **– Conserver la feuille « gestion DUE » avec les preuves des échanges**



Tous les éléments de preuve des échanges avec les employeurs doivent être annotés sur la feuille « Gestion DUE ». Les fax (et leurs récépissés) ainsi que les réponses des adhérents sont à agrafer à cette feuille.

La secrétaire médicale classe ces feuilles et les éléments de preuve dans un classeur spécifique par ordre chronologique durant un an. Après la période de classement, ces documents sont archivés sans limite de temps dans une boite à archive identifiée « Gestion DPAE + année(s)+ n° cabinet »

**Natures des modifications**

Simplification avec la création d’une procédure « Créer le salarié ». Les mentions concernant la création du salarié, la gestion des doubles employeurs et des doublons ont été exportées.

**Références**

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) 🡺 La DPAE vaut demande d’une visite d’embauche, auprès du service de santé au travail dont relève l'employeur, de visite médicale pour le salarié embauché.

**Définitions, abréviations, terminologie**

* DUE : Déclaration Unique d’Embauche (Ancienne nomination du DPAE)
* DPAE : Déclaration Préalable A l'Embauche
* VIPI : Visite d’Information et de Prévention Initiale

**Diffusion restrictive  Non  Oui**

En cas de diffusion restrictive => liste des fonctions autorisées :

**Périodicité de révision  1 an**  **2 ans 3 ans**