



Livret employeur

À destination des employeurs adhérents : suivi de vos salariés, rendez-vous et délais, CSE/CSSCT, maintien en emploi et nos engagements.

Suivi des salariés

CSE / CSSCT

Maintien en emploi

Engagements

Édition **septembre 2026**





Sommaire

01	Communication des informations Nom du médecin du travail, qui réalise l'examen	3	07	Gestion du retard des visites Notre stratégie de rattrapage	17
02	Participation aux CSE/CSSCT Entreprises de 50 salariés et plus, logigramme	5	08	Cellule prévention de la désinsertion professionnelle La saisir, le traitement des signalements	19
03	Prise de rendez-vous et délais Visites, rendez-vous, délais réglementaires	8	09	Psychologue du travail En cas d'événement traumatisant	22
04	Télésanté Modalités d'organisation à distance	11	10	Nos engagements Nos contacts selon votre demande	24
05	Après une décision médicale Communication des préconisations	13	11	Réclamation et centres Nous faire part d'un mécontentement, nos 5 centres	26
06	Salariés aux situations particulières Multi-employeurs, intérim, saisonniers, éloignés	15			

Espace adhérent en ligne

Padoa · cstg32.padoa.fr/employer · rendez-vous, convocations, documents de suivi

CHAPITRE 01

Communication des informations

01

À destination des employeurs : le médecin du travail
et la personne qui réalise l'examen.



Communication des informations



Le nom du médecin du travail

En tant qu'employeur ou représentant désigné par l'employeur, vous disposez d'un **espace numérique**, dans lequel vous pouvez consulter le nom du médecin du travail en charge de votre structure.

Espace adhérent • cstg32.padoa.fr/employer



Qui réalise l'examen ?

Lorsqu'une visite est programmée, une **convocation** est transmise à votre structure et/ou au salarié concerné. Elle précise :

- si l'examen sera réalisé par un **médecin du travail** ou par un(e) **infirmier(e) en santé au travail** (IDEST) ;
- le **nom du professionnel de santé** qui procédera à l'examen.

CHAPITRE 02

Participation aux CSE/CSSCT

Pour les entreprises de 50 salariés et plus.

02



Informations à retenir

Pour les entreprises de **50 salariés et plus**, le CSTG32 participe aux réunions du CSE et de la CSSCT dans les conditions suivantes.

15 jours

Transmission des dates

La date de la réunion de la CSSCT doit être transmise au CSTG32 **au minimum 15 jours avant** la tenue de la réunion.

3 jours

Transmission de l'ordre du jour

L'ordre du jour doit être communiqué **au minimum 3 jours avant** la date prévue. Il doit inclure des **thématiques en lien avec la santé au travail**.

Présence

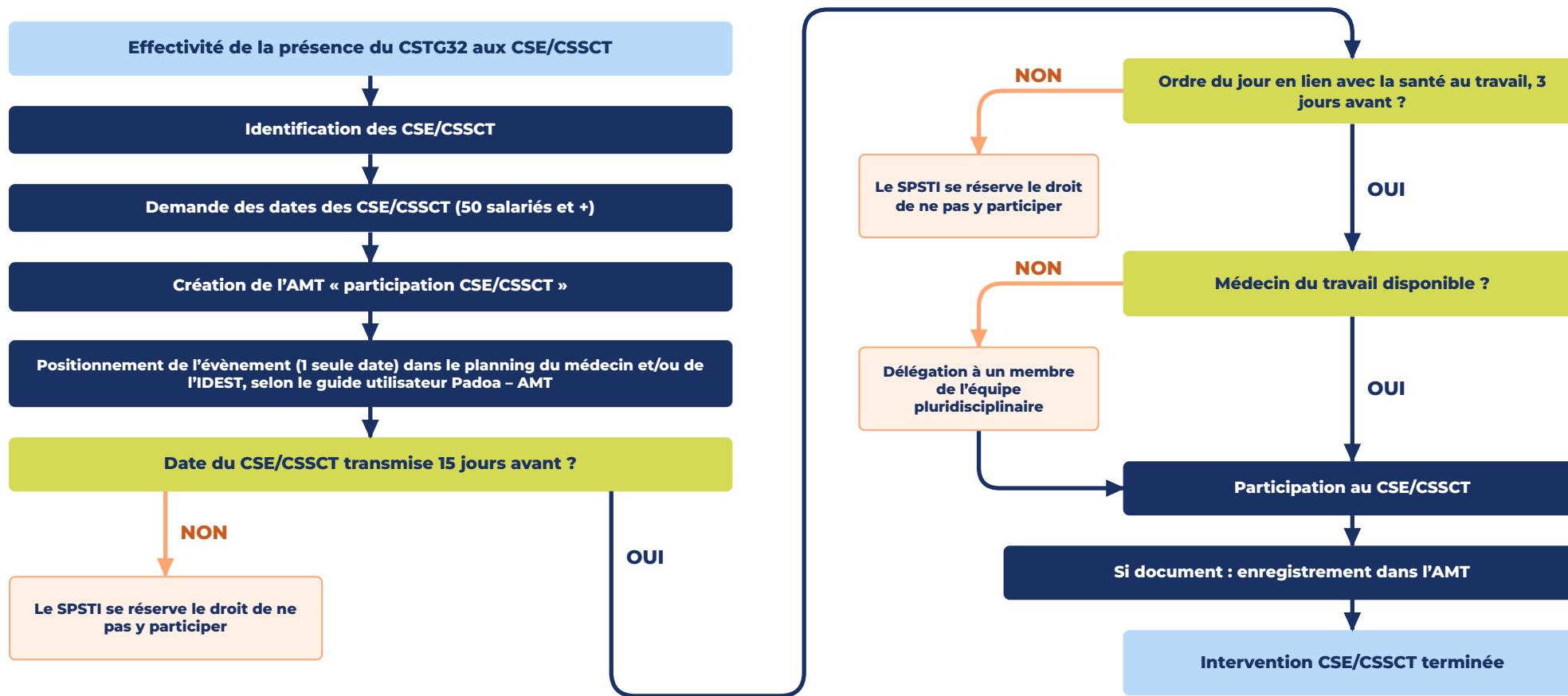
Du médecin du travail

S'il ne peut pas assister à la réunion, le médecin du travail peut se faire représenter par :

- une **infirmière en santé au travail** (IDEST) ;
- un **intervenant en prévention des risques professionnels** (IPRP).



Logigramme de participation



AMT : action en milieu de travail • IDEST : infirmier(e) en santé au travail • SPSTI : service de prévention et de santé au travail interentreprises

CHAPITRE 03

Prise de rendez-vous

Les prises de rendez-vous et le respect des délais réglementaires.

03



Prise de rendez-vous

PRISE DE RENDEZ-VOUS SIMPLIFIÉE

Les entreprises disposent de plusieurs moyens pour programmer les visites :

- notre plateforme numérique **Padoa**, « Espace adhérent » ;
- nous contacter directement **par mail ou téléphone**.

Visites concernées :

- Visite de reprise
- Visite d'information et de prévention initiale et périodique
- Examen médical d'aptitude d'embauche et périodique
- Visite à la demande de l'adhérent

Les consultations sont réalisées par le **médecin du travail** ou, sur délégation, par le **médecin collaborateur** ou l'**infirmier(e) en santé au travail**.

VISITES À LA DEMANDE DU SALARIÉ

Visite occasionnelle

Elle peut être réalisée **sans avoir à justifier de sa motivation** auprès de l'employeur. Le salarié se rapproche de ce dernier pour qu'il en fasse la demande.

Hors temps de travail

Si le rendez-vous est prévu en dehors de son temps de travail, le salarié **n'est pas obligé d'en informer** l'employeur.

Arrêt de travail de plus de 30 jours

Le salarié peut bénéficier d'une **visite de pré-reprise** : il s'adresse directement au secrétariat de son médecin du travail.



Nos délais réglementaires

Pour garantir le respect des obligations réglementaires, un **système d'information automatique** rappelle les échéances des visites : embauche, périodiques et reprise.

3 mois

Visite d'embauche

Au plus tard 3 mois après l'embauche, ou **avant l'affectation** si le poste présente des risques particuliers.

8 jours

Visite de reprise

Dans les 8 jours suivant la reprise, après un arrêt :

- d'au moins **30 jours** pour accident du travail ;
- d'au moins **60 jours** pour maladie ou accident non professionnel ;
- **sans durée minimale** pour maladie professionnelle ou maternité.

Selon le suivi

Visite périodique

Selon le type de suivi applicable au poste du salarié : suivi individuel simple (5 ans maximum), adapté (3 ans maximum) ou renforcé (4 ans, avec une visite intermédiaire à 2 ans).

CHAPITRE 04

La télésanté

Modalités d'organisation de la télésanté au travail.

04

La télésanté au travail

1

Un suivi à distance

Le suivi individuel peut être réalisé **à distance, par vidéotransmission**, avec un professionnel de santé formé (médecin du travail, collaborateur médecin, interne en médecine du travail ou infirmier(e) en santé au travail), **après consentement du salarié**.

2

Une pertinence évaluée

La pertinence de la téléconsultation reste à **l'appréciation du professionnel de santé**, afin de garantir la qualité du suivi.

3

En cas de refus

Si l'une des parties refuse, une **consultation physique** est programmée dans les meilleurs délais et, le cas échéant, dans les délais prévus pour le suivi individuel de l'état de santé.

Pour toute demande de téléconsultation, contactez le secrétariat du médecin du travail.

CHAPITRE 05

Après une décision médicale

Modalités de suivi en cas de décision médicale
modifiant l'aptitude d'un salarié.

05



Après une décision médicale

Modalités de suivi en cas de décision médicale modifiant l'aptitude d'un salarié : la communication des préconisations.

1

Une proposition

À l'issue de la visite, le médecin du travail peut proposer au salarié des **aménagements**.

2

Transmise à l'employeur

Elle est communiquée à l'employeur en précisant les éventuelles **restrictions, aménagements nécessaires ou décisions d'inaptitude**.

3

En toute confidentialité

Les documents sont transmis dans le respect de la confidentialité, via l'espace numérique **Padoa**.

Visite de pré-reprise : l'accord préalable du salarié est obligatoire avant toute transmission d'informations à l'employeur.

CHAPITRE 06

Situations particulières

Organisation des visites pour les catégories
particulières de salariés.

06

Salariés aux situations particulières



Multi-employeurs

- Suivi **mutualisé** si les emplois relèvent de la même catégorie socioprofessionnelle et du même type de suivi.
- Le salarié est alors affilié à l'**employeur principal** ; les employeurs secondaires sont informés.
- Les attestations ou fiches d'aptitude sont déposées auprès de l'employeur principal et des employeurs secondaires identifiés.
- Chaque employeur secondaire peut faire ses propres demandes de visite.
- Sans mutualisation possible, le suivi est distinct par employeur.



Intérimaires et saisonniers

- Visites organisées **en amont des missions**, avec les agences d'intérim ou les employeurs.
- Des **créneaux dédiés** répondent aux demandes des adhérents.



Salariés éloignés

- Consultations sur l'ensemble de nos sites : **Auch, L'Isle-Jourdain, Mirande, Condom et Eauze.**
- Ou via la **télésanté**, pour limiter les déplacements.

CHAPITRE 07

Retard des visites

Notre stratégie de rattrapage du retard des visites.

07



Stratégie de rattrapage

Le CSTG32 est conscient de l'impact que peuvent avoir les retards de visites sur le suivi individuel de vos salariés. Plusieurs mesures ont été mises en place pour **prioriser et rattraper** les visites.

1

Améliorer la gestion des visites

- **Réduction de l'absentéisme** aux rendez-vous : rappels par mail et SMS.
- **Meilleure orientation** des visites vers les professionnels de santé compétents.

2

Gérer les priorités

Priorisation des visites en fonction de leur type, afin d'assurer une prise en charge rapide et de ne pas impacter votre activité.

3

Renforcer les moyens médicaux

- **Trois IDEST recrutées** (fin 2023, début 2024, 2025).
- Chaque IDEST peut être **accompagnée d'une assistante médicale** pour augmenter le rythme des visites.
- Recrutement d'un **médecin du travail** et de **deux médecins collaborateurs** (2024-2025) ; recherche d'un médecin pour 2026.

9 %

Objectif fixé par le service : **réduire le retard des visites à 9 % fin 2026**, pour garantir un suivi médical adapté et efficace pour chaque salarié.

CHAPITRE 08

La cellule PDP

Modalités de contact auprès de la cellule Prévention de la désinsertion professionnelle.

08



La cellule PDP

La cellule **Prévention de la désinsertion professionnelle** accompagne les salariés pour qui un risque de rupture professionnelle est identifié.

POURQUOI LA SAISIR ?

Pour permettre le **maintien en emploi** d'un(e) salarié(e) en lui proposant un **accompagnement individualisé**, afin d'éviter une rupture professionnelle lorsqu'un risque de désinsertion est identifié.

QUI PEUT LA SAISIR ?

- **En interne** : médecin du travail, infirmier(e) (IDEST), pôle prévention.
- **En externe** : le salarié (ou un proche avec son accord), vous en tant qu'employeur, les services RH, les médecins-conseils et les partenaires.

COMMENT LA SAISIR ?

- Après d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire (médecin, IDEST, IPRP)
- Via le formulaire simplifié sur **cstg32.fr**
- Par mail : **secretariat.pdp@cstg32.fr**
- Par téléphone : **05 62 60 26 26** (tapez 3)

Un salarié est en difficulté ? Dès qu'un risque de désinsertion est repéré (arrêts répétés, restrictions, difficultés au poste), sollicitez la cellule PDP : plus l'accompagnement est engagé tôt, plus les solutions de maintien en emploi sont nombreuses.

Le traitement des signalements

1

Réception et analyse

- L'assistante PDP réceptionne le signalement
- Évaluation de la demande avec la coordinatrice
- Prise de contact avec le salarié et échange avec le médecin du travail référent

2

Accompagnement individualisé

- La coordinatrice propose au salarié un plan d'action
- Solutions : adaptation de poste, formation, reconversion, aides sociales...
- Concertation avec le médecin, l'infirmier, l'ergonome, le psychologue si besoin
- Orientation vers les partenaires

3

Suivi des mesures

- Suivi par la coordinatrice et la cellule PDP
- Échanges réguliers avec le salarié et les acteurs (employeur, assistante sociale...)
- Coordination des dispositifs avec les partenaires
- Clôture lorsque la situation du salarié est stabilisée

4

Nos garanties

- Confidentialité et respect du secret médical
- Coordination avec tous les acteurs dans le respect de la confidentialité

CHAPITRE 09

Psychologue du travail

Intervention en cas d'événement traumatisant dans l'entreprise.

09



Un accompagnement rapide et adapté

En cas d'**événement traumatisant** dans votre entreprise, le psychologue du travail du CSTG32 peut intervenir auprès de vos équipes.

1

Quand ?

Accident grave, agression, décès, suicide, violence... **Tout événement vécu comme traumatisant** par les salariés.

2

Pourquoi nous contacter ?

- Soutenir les salariés
- Prévenir les risques psychosociaux
- Accompagner l'employeur et l'encadrement

3

Notre intervention

- Évaluation rapide de la situation
- Soutien individuel ou collectif
- Conseils et orientation si nécessaire

4

Comment ?

Contactez votre service de prévention : une **intervention en urgence** est possible.

Standard CSTG32 : 05 62 60 26 26 · prevention@cstg32.fr

CHAPITRE 10

Nos engagements

Les engagements du CSTG32 auprès des employeurs.

10



Nos engagements

Le CSTG32 s'engage à accompagner les adhérents dans le respect des obligations réglementaires, en garantissant un **suivi médical efficace et adapté** à chaque situation.



SERVICE MÉDICAL OU ADMINISTRATIF

cstg32@cstg32.fr



PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

prevention@cstg32.fr



CELLULE DÉINSERTION PROFESSIONNELLE

secretariat.pdp@cstg32.fr

N'hésitez pas à nous solliciter pour obtenir davantage d'informations !

CHAPITRE 11

Réclamation

Déposer une réclamation et retrouver nos centres.

11

Réclamation et nos centres

DÉPOSER UNE RÉCLAMATION

En tant qu'employeur, vous pouvez signaler tout dysfonctionnement ou mécontentement rencontré lors de vos échanges avec nos services, via le formulaire de notre site :

cstg32.fr/contactez-nous

Nous nous engageons à vous apporter un **premier élément de réponse sous 7 jours ouvrés**. Merci de votre contribution à l'amélioration continue de nos services.

Auch · 6 rue Marc Chagall

L'Isle-Jourdain · 6 rue Motta Di Livenza

Condom · Chemin de Bellefille

Mirande · 13 rue Laplagne

Eauze · 8 boulevard St-Blancat

