PROCESSUS PDP

Champ d'application du document

La loi du 2 août 2021 renforçant la prévention et la santé au travail charge les Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) de créer une cellule de Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP) pour mieux accompagner certains publics, notamment vulnérables ou en situation de handicap, et lutter contre la désinsertion professionnelle.

Ce document définit l'organisation de la cellule PDP du Service de Santé au Travail des Ouvriers Dockers (SSTOD).

Vocabulaire

Agefiph : Association chargée de soutenir le développement de l'emploi des personnes handicapées

CapEmploi : Service public qui accompagne les demandeurs d'emploi en situation de handicap vers et dans l'emploi

CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et Santé Au Travail. Organisme qui gère l'assurance retraite et la santé au travail des salariés du régime général

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

DMST : Dossier Médical de Santé au Travail

DS : Délégués Syndicaux

ICAM : Instance de Coordination Assurance Maladie PDP

IPRP : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

MT : Médecin Traitant

PDP : Prévention de la Désinsertion Professionnelle

RH : Ressources Humaines

RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

SPSTI : Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprise

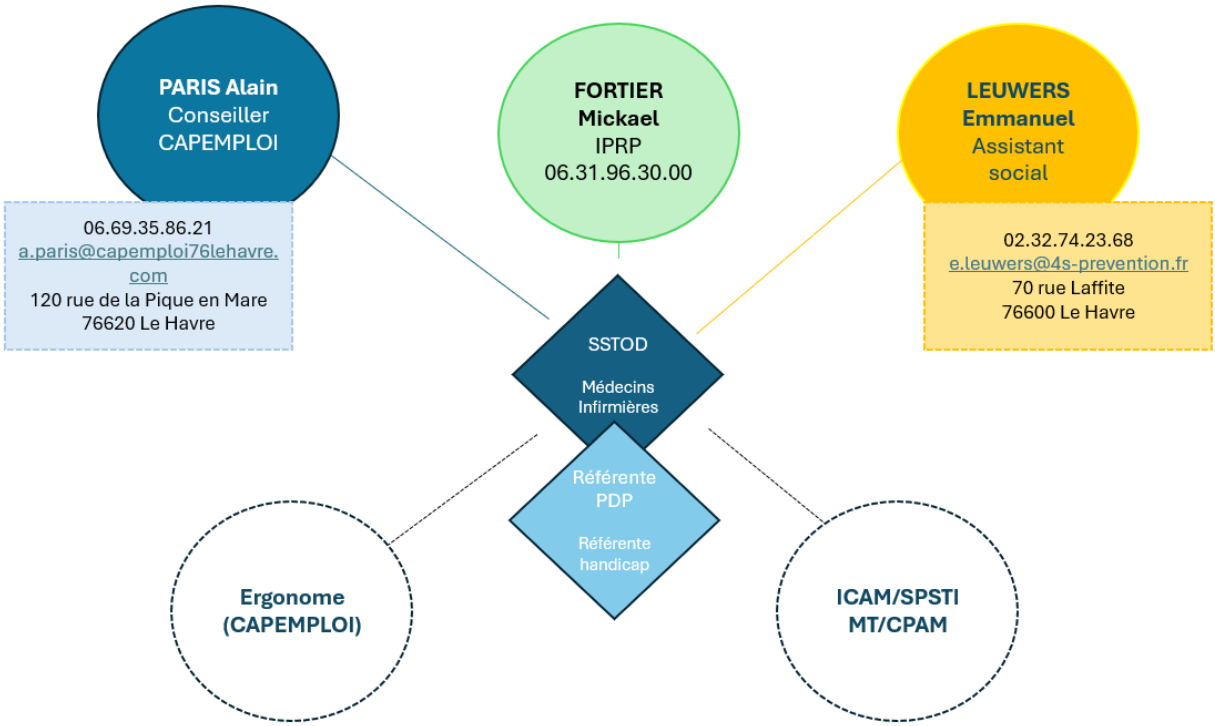
SSTOD : Service de Santé au Travail des Ouvriers Dockers

Diffusion

Personnel du SSTOD

1. Organisation Générale

1.1 Composition de la cellule PDP



1.2 Rôle de la cellule PDP

Le rôle de la cellule PDP est de mieux accompagner les salariés, notamment vulnérables ou en situation de handicap, et lutter contre la désinsertion professionnelle.

1.3 Rôle des référentes

La référente PDP est en charge de l'animation de la cellule PDP et elle participe aux réunions de l'ICAM. Elle a en charge la veille règlementaire concernant la PDP.

La référente handicap a un rôle de coordination entre le salarié, l'entreprise et les intervenants extérieurs pour recueillir et envoyer les demandes de financement auprès de l'Agefiph ou d'autres organismes.

1.4 Modalités de fonctionnement de la cellule PDP

La cellule PDP se réunit 1 fois par trimestre. Il n'existe pas de mutualisation de la cellule PDP du SSTOD avec d'autres SPSTI.

Les dossiers abordés par la cellule PDP sont :

- Les salariés détectés par le SSTOD ou par l'IPRP
- Les salariés amenés par les intervenants extérieurs
- Les dossiers en cours

L'ordre du jour de la réunion PDP est établi par la référente PDP. Lors de la réunion, les informations sont notées dans la chronologie du suivi du maintien dans l'emploi dans le volet accompagnement, afin de formaliser les actions à conduire par le salarié ou le suivi des actions menées (Qui ? Quoi ? Comment ? Quand ?)

Si des actions sont de la responsabilité de l'assistant social, elles seront tracées, dès que l'assistant social aura accès à uEgar, en plus dans le dossier social d'uEgar par l'assistant social afin de suivre par exemple les dossiers RQTH/MDPH.

Pour chaque dossier clos, il faut formaliser dans le dossier de maintien dans l'emploi uEgar que le dossier est clos. Une évaluation à un an de l'efficacité du maintien dans l'emploi doit être réalisée. Cette évaluation est faite lors des réunions trimestrielles via l'édition du listing uEgar des dossiers N+1.

Pour chaque réunion, un compte rendu global de la réunion est rédigé indiquant les participants et le nombre de dossiers traités. La date de la réunion suivante est planifiée à 3 mois. Les actions de PDP hors cellule PDP sont également tracées et archivées dans le DMST.

1.4.1 Ordre du jour type des réunions PDP

- Nombre de participants présents
- Tour de table / nouveaux dispositifs PDP
- Les dossiers du jour
- Evaluation à 1 an des dossiers clos
- Lors de la réunion du 2e trimestre, évaluation des indicateurs AS et indicateurs du suivi des dossiers PDP

- Prévision de la prochaine réunion PDP

1.5 Organisation d'actions individuelles et collectives de sensibilisation à la PDP

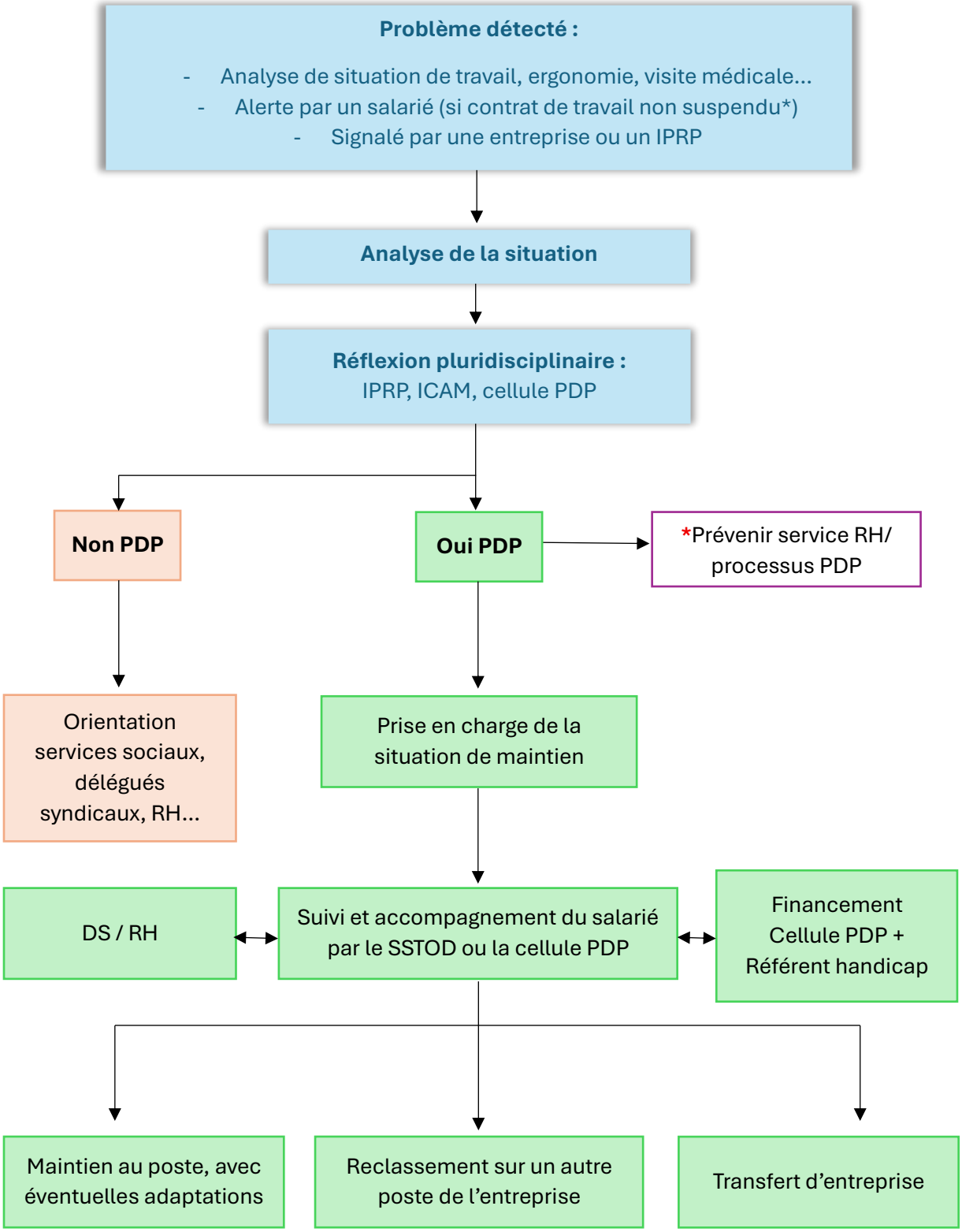
1.5.1 Actions individuelles de sensibilisation à la PDP

Les actions individuelles de sensibilisation des salariés à la PDP sont faites lors de la visite d'embauche ainsi que lors des différentes visites périodiques par les IDEST et les médecins du travail. La procédure de saisine de la PDP est affichée sur l'espace connecté et l'espace adhérent.

1.5.2 Actions collectives de sensibilisation à la PDP

L'information collective est assurée selon deux voies principales, une information faite par l'IPRP, membre de la cellule PDP, auprès des DS des entreprises. De plus, les informations relatives à la PDP et notamment son mode de saisine est affichée sur les lieux de travail (Annexe 1) et le site internet.

2. Processus PDP



3. Procédure d'évaluation des indicateurs de suivi

Les indicateurs pour l'information sur les missions et les modalités de saisine de la cellule PDP sont recueillis à partir du rapport BI.

Ces indicateurs sont analysés au 2e trimestre de l'année et revus chaque année lors de la cellule PDP du 2e trimestre.

4. Procédure de traitement des dossiers

4.1 Organisation de la gestion des situations de PDP

Le dossier est entièrement informatisé et identifié comme un dossier de PDP dans uEgar.

Le salarié est informé que son dossier sera traité en cellule PDP. De fait, il est associé à son traitement via l'équipe pluridisciplinaire et/ou sa rencontre avec les intervenants extérieurs de la cellule PDP.

4.2 Échange avec l'employeur

Les mesures d'accompagnement proposées pour favoriser le maintien dans l'emploi, la prévention primaire du risque de désinsertion professionnelle et/ou les aides au reclassement sont présentées à l'employeur par la référente PDP ou par l'équipe pluridisciplinaire.

4.3 Echange avec le salarié

L'accompagnement du salarié est fait dans le respect des règles de confidentialité et avec l'accord éclairé et explicite du salarié (Annexe 2 à archiver dans le DMST). Le consentement du salarié sur le traitement de sa situation et/ou la diffusion des informations aux membres de la cellule PDP est recueilli prioritairement via le formulaire de consentement (archivé dans le DMST), sinon l'accord est obtenu après information auprès du salarié et tracé dans le DMST via la commande présente dans le logiciel métier.

Les mesures d'accompagnement proposées pour favoriser le maintien dans l'emploi, la prévention primaire du risque de désinsertion professionnelle et/ou les aides au reclassement sont présentées au salarié par la référente PDP ou par l'équipe pluridisciplinaire.

4.4 Échange avec la CPAM

L'autorisation donnée au SSTOD par le salarié de transmettre les éléments nécessaires à l'amélioration de la prévention de la désinsertion professionnelle au service de contrôle médical de la caisse d'assurance maladie (conformément à l'article D315-6 du Code de la Sécurité Sociale et à l'article D4622-4-1 du Code du Travail) est recueillie et archivée dans le dossier du salarié.

4.5 Aides extérieures

L'employeur peut être aidé par la référente handicap et/ou Capemploi et/ou par un assistant social de la CARSAT dans la recherche d'aides financières pour les mesures d'accompagnement proposées pour favoriser le maintien au poste ou dans l'emploi du salarié.

4.6 Anonymiser l'ensemble des documents

Si des données doivent être communiquées, celles-ci doivent être anonymisées par le rédacteur du document en l'absence de consentement explicite et éclairé de la ou des personnes concernées. Ce consentement est archivé dans le DMST

5. Accompagnement social

5.1 Procédure du rôle de l'assistant social dans l'accompagnement des salariés en PDP

L'assistant social du service est saisi soit par le SSTOD, le salarié ou par les ressources humaines. Il a pour rôle :

- Informer sur la possibilité de formation, sur le bilan de compétences, l'essai encadré…
- Aider à la constitution et à la déclaration du dossier RQTH
- Informer et aider à la gestion des situations sociales pouvant avoir un impact sur l'activité professionnelle

5.2 Indicateurs d'évaluation de l'accompagnement social

Les indicateurs d'évaluation de l'accompagnement social sont recueillis à partir d'un rapport BI.

6. Archivage des éléments de preuve

Les éléments concernant la prise en charge en PDP sont archivées dans le dossier médical. Ils suivent donc les règles d'archivage du dossier, soit pour une durée supérieure à 5 ans.

Annexe 1

Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP)

Vous avez un problème de santé qui empêche de travailler à votre poste, que faire ?

Prendre contact avec mon service médical

Le service médical dispose d'une cellule PDP en son sein.

Elle a pour vocation de mettre en place des dispositifs visant au maintien dans l'emploi via une équipe pluridisciplinaire.



Vous avez des questions concernant le processus de Prévention de la Désinsertion Professionnelle ?

Adressez-vous au service médical

SSTOD
BAT.1 NEQUANONE – PORT 3069
Av. Du 16 ème Port – CS70557
76058 LE HAVRE CEDEX

02.35.26.41.34
sstod@sstod.fr

Annexe 2

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PDP et MDE

La Prévention de la Désinsertion Professionnelle (PDP) a pour mission de préserver l'employabilité des salariés en repérant, anticipant et en accompagnant les salariés en risque de perte d'emploi pour raisons médicales. Un repérage précoce du risque de désinsertion professionnelle permet de mettre en œuvre des mesures pour maintenir le salarié dans l'emploi (MDE).

En signant ce formulaire, **j'autorise le partage de données** (hors données couvertes par le secret médical) visant à mon maintien dans l'emploi.

Nom : ..... **Prénom :** .....

Fait le ..... / ..... / ....., au Havre

Signature de l'intéressé