

Plan *santé*  
*au travail*  
2016-2020

NORMANDIE

► DÉVELOPPER UNE CULTURE  
DE PRÉVENTION DANS LES  
TPE/PME

FICHE  
D'ENTREPRISE

*Guide de bonnes  
pratiques*





---

Le Plan Santé au Travail 2016-2020, comme sa déclinaison en région Normandie, se fixe comme priorité l'appropriation de la culture de prévention auprès de l'ensemble des acteurs de l'entreprise et notamment ceux des TPE/PME. La promotion de la culture de prévention passe par plusieurs leviers dont celui de l'accompagnement des entreprises dans leurs démarches de prévention en insistant sur leur intérêt social et économique. Trop souvent encore, les petites entreprises perçoivent la prévention des risques comme une contrainte réglementaire.

Les services de santé au travail, par leur proximité avec leurs adhérents, jouent un rôle essentiel dans cet accompagnement à travers notamment la fiche d'entreprise.

Les conditions de réalisation de la fiche d'entreprise, de son appropriation par l'employeur, de son suivi et de sa mise à jour constituent des enjeux majeurs qui vont conditionner l'efficacité du message de prévention, à la suite sa formalisation dans le document unique d'évaluation des risques et enfin, sa traduction opérationnelle sur les postes de travail.

# Présentation

Ce guide est un document de référence, évolutif, d'application volontaire. Il est élaboré dans le cadre de l'action numéro 19 du Plan Régional Santé au Travail «développer une culture de prévention dans les TPE/PME» par des préventeurs et pour les préventeurs des services de santé au travail.

Il a pour objectif de conseiller les professionnels dans la réalisation de la fiche d'entreprise pour que celle-ci participe au développement de la culture de prévention de l'entreprise, plus particulièrement dans les TPE/PME.

Chaque bonne pratique proposée est issue de retours d'expérience de préventeurs des services de santé au travail inter-entreprises.

Ce guide vise également à respecter les obligations réglementaires, notamment les

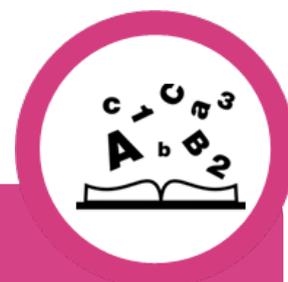
articles R. 4624-46 à 50 du Code du travail, modifiés par décret N°2016-1908 du 27 décembre 2016.

Il s'adresse à tous les professionnels de service de santé en charge de la rédaction d'une fiche d'entreprise. Selon l'organisation des services, il peut s'agir :

- Du médecin du travail, collaborateur médecin, etc. ;
- De l'intervenant(e) en prévention des risques professionnels ;
- De l'infirmier(e) en santé au travail ;
- De l'assistant(e) en santé au travail.

Sous la conduite du médecin du travail, chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire contribue au recueil des données constituant la fiche d'entreprise.

## Définitions



Fiche d'entreprise :

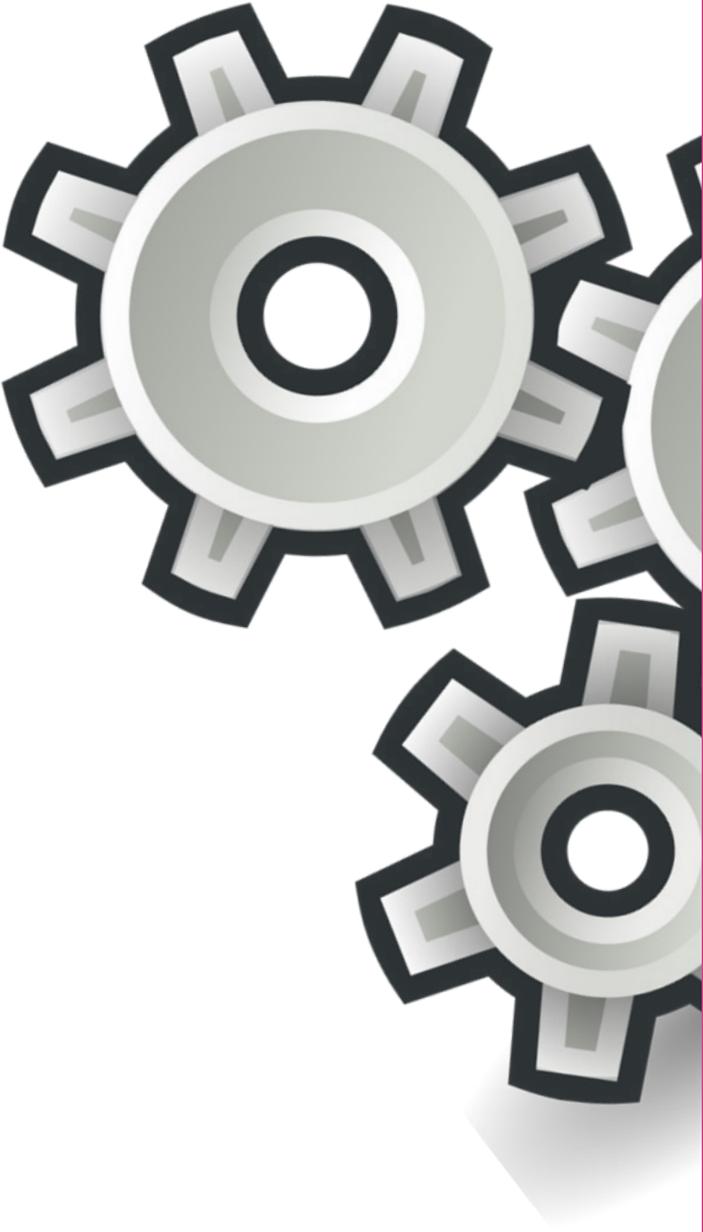
«Pour chaque entreprise ou établissement, le médecin du travail ou, dans les services de santé au travail inter-entreprises, l'équipe pluridisciplinaire établit et met à jour une fiche d'entreprise ou d'établissement sur laquelle figurent, notamment, les risques professionnels et les effectifs des salariés qui y sont exposés».

Art. R. 4624-46 du Code du travail.

L'intervenant :

La personne en charge de la rédaction de la fiche d'entreprise et/ou de sa mise à jour.

<b>► PARTIE 1. La méthode</b>	<b>5</b>
<b>► PARTIE 2. Les bonnes pratiques</b>	<b>7</b>
2.1. Le déclenchement d'une fiche d'entreprise.....	8
2.2. Le premier contact : la prise de rendez-vous.....	8
2.3. La préparation de l'intervention en entreprise.....	8
2.4. Le ou les rendez-vous.....	9
2.5. La rédaction.....	10
2.6. La restitution.....	11
2.7. L'enregistrement des expositions professionnelles et des moyens de prévention.....	11
2.8. Le suivi.....	12
2.9. La tenue à jour.....	12
<b>► PARTIE 3. Les éléments constitutifs d'une fiche d'entreprise</b>	<b>13</b>
3.1. Renseignements d'ordre général.....	14
3.2. Appréciations des risques.....	15
3.3. Actions tendant à la réduction des risques.....	17
3.4. Recommandations de l'équipe à l'entreprise.....	18
<b>► ANNEXES</b>	<b>19</b>
• L'affiche.....	21
• Exemple de courrier de restitution.....	22

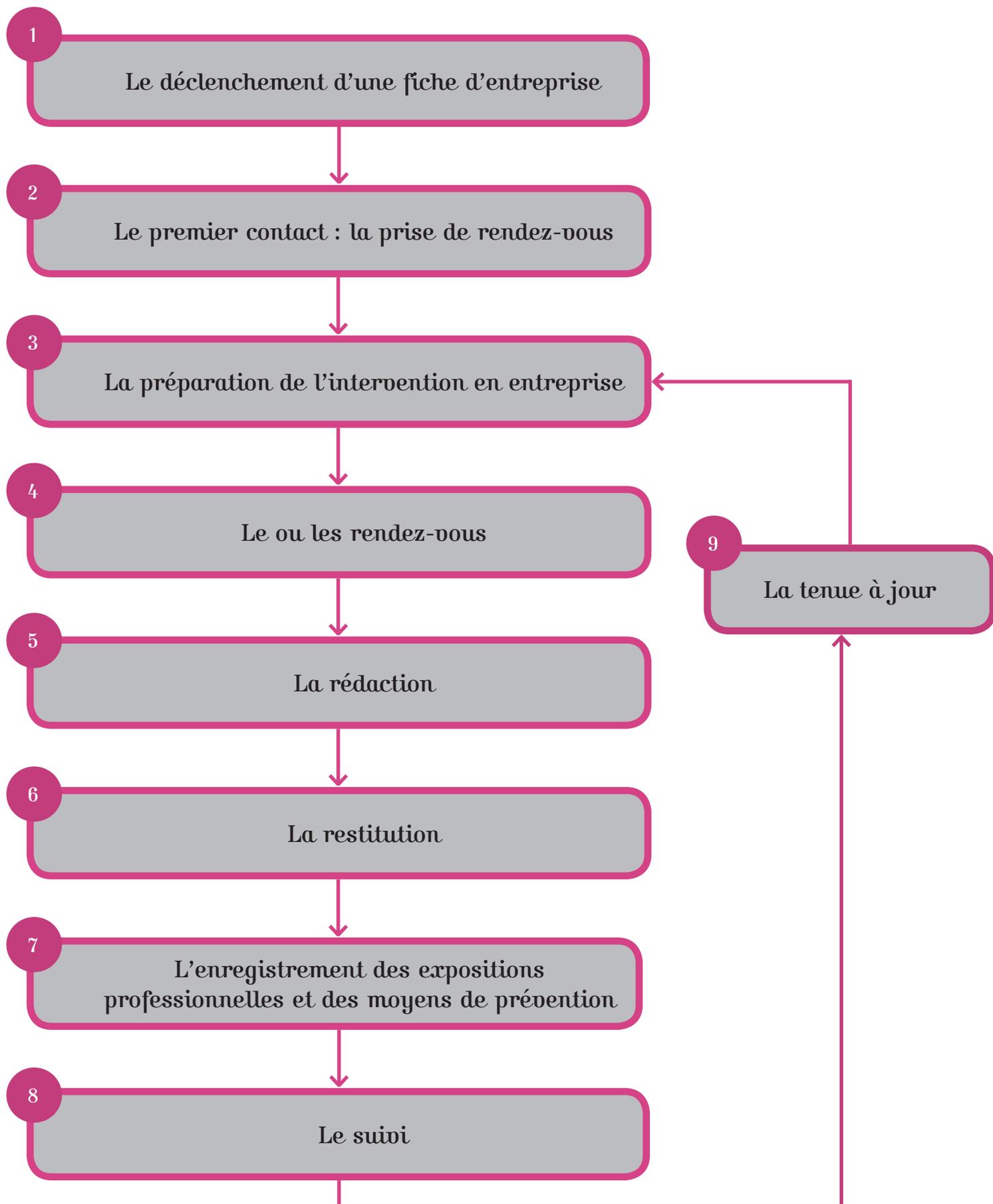


## ► PARTIE 1. LA MÉTHODE

*L'objectif principal de la fiche d'entreprise est de développer la culture de prévention de l'entreprise en :*

- *Identifiant les risques professionnels et les salariés exposés ;*
- *Listant les moyens de prévention mis en oeuvre ;*
- *Conseillant les acteurs de l'entreprise en matière de prévention des risques professionnels en fonction de l'état des lieux établi ;*
- *Apportant une aide à l'établissement du document unique d'évaluation des risques ;*
- *Assurant la liaison entre l'approche collective de la santé au travail et le suivi individuel des salariés.*

# La méthode





## ► PARTIE 2. LES BONNES PRATIQUES

## 2.1. LE DÉCLENCHEMENT D'UNE FICHE D'ENTREPRISE

Le déclenchement d'une fiche d'entreprise est à l'initiative du service de santé au travail. Celle-ci est établie dans l'année qui suit l'adhésion de l'entreprise ou de l'établissement au service.

*Art. R.4624-47 du Code du travail.*

La fiche d'entreprise est aussi un élément préalable à tout avis d'inaptitude.

## 2.2. LE PREMIER CONTACT : LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

La prise de rendez-vous par l'intervenant lui-même ou la personne qu'il désigne, est une étape importante. Il s'agit de solliciter le chef d'entreprise afin qu'il accepte un rendez-vous.

Ce premier contact se fera **préférentiellement par téléphone** et sera l'occasion de :

- Préciser **l'intérêt** du déploiement de la prévention par cette démarche plutôt que d'aborder le côté obligation réglementaire ;
- **Collecter les éléments** disponibles comme par exemple : le DUER, les indicateurs de résultats, la liste des produits chimiques, les effectifs (CDI/CDD/Intérimaires)...

L'essentiel est de **planifier une ou plusieurs rencontres** permettant de recueillir les éléments nécessaires à l'établissement ou à la mise à jour de la fiche d'entreprise.

**L'interlocuteur privilégié est le chef d'entreprise** lui-même ou la personne qui le représente. Celle-ci devra avoir une bonne connaissance du travail réel (le salarié compétent en santé-sécurité au travail, un référent santé-sécurité, un encadrant direct, etc.).

## 2.3. LA PRÉPARATION DE L'INTERVENTION EN ENTREPRISE

Avant de se rendre en entreprise, l'intervenant **collecte certaines données**, comme :

- Les effectifs par poste et la classification du suivi médical déclaré ;
- L'historique des expositions professionnelles et notamment les nouvelles ;
- L'historique des actions en milieu de travail menées par les équipes pluridisciplinaires dont l'entreprise a déjà bénéficié ;
- Les pistes d'amélioration identifiées et les conseils prodigués antérieurement ;
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels de l'entreprise (DUER).



Ces données peuvent être recueillies par :

- **Déclaration de l'entreprise.** L'utilisation d'un questionnaire préalable est un bon outil ;
- **Export des informations** via les logiciels métiers utilisés par le service de santé au travail.

La collecte et l'exploitation de ces données en amont du rendez-vous vont permettre à l'intervenant de préciser sa connaissance de l'entreprise. Il pourra pleinement utiliser le temps en entreprise pour se concentrer sur l'identification des risques professionnels et ainsi, prodiguer des conseils pertinents et adaptés.

## 2.4. LE OU LES RENDEZ-VOUS

Le déroulement du rendez-vous en entreprise peut être variable selon les lieux sur lesquels il se déroule, le(s) interlocuteur(s), l'activité de l'entreprise, le contexte, etc. Il est parfois nécessaire de réaliser plusieurs visites. Ces visites supplémentaires permettent de compléter les observations, par exemple : visite de chantier, visite d'un site secondaire.



Les différentes phases énoncées ci-dessous sont établies pour guider l'intervenant mais l'ordre et le contenu peuvent être évidemment modifiés en fonction des circonstances.

### 1. Un temps de face à face

Commencer le rendez-vous par un temps de face à face avec le chef d'entreprise ou la personne qui le représente permet de :

- **Présenter le service** de santé au travail, son rôle, ses missions et moyens et informer l'entreprise de l'évolution de la santé au travail ;
- **Rappeler l'objectif** de la visite et l'intérêt de la fiche d'entreprise dans la démarche de prévention ;
- Recenser les données administratives ;
- Prendre **connaissance du DUER**, si cela n'a pas été fait en amont.

## 2. La visite des locaux et unités de travail

La visite des locaux, des unités de travail et l'observation du **travail réel** sont des moments particuliers, riches en informations et propices à certains échanges. Dans la mesure du possible, il est intéressant de pouvoir **échanger avec le personnel** afin d'identifier précisément les risques propres à l'activité. C'est aussi le moment pour **renforcer le discours sur la culture de prévention**.

Sont identifiés au cours de la visite :

- Les **facteurs de risques** (physiques, chimiques, infectieux ou parasitaires, risques et contraintes liés à des situations de travail, et accidents prépondérants) ;
- Les **conditions de travail** (dont les installations générales et d'hygiène) ;
- Les **actions** tendant à la réduction des risques.

Pendant la visite, l'intervenant fera dans la mesure du possible, le lien entre les observations et remarques et les informations contenues dans le document unique d'évaluation des risques.

### 3. La synthèse des observations à l'issue de la visite

Avant de quitter l'entreprise, l'intervenant réalise **une synthèse «à chaud»** de ses observations au chef d'entreprise ou à la personne qui le représente.

Associés à des critères d'alertes, les facteurs cités ci-dessous peuvent être utilisés :

- Indicateurs accident du travail/maladie professionnelle (AT/MP) ;
- Turn-over ;
- Vieillesse de la population salariée ;
- Exposition aux agents CMR.

Ce bilan met en évidence les **aspects positifs** observés (valoriser les bonnes pratiques, bons équipements, etc.) et identifie des **axes d'amélioration possibles**.

Enfin, cette synthèse sera l'occasion **d'initier concrètement une démarche de prévention conjointe** entre l'entreprise et le service de santé au travail. Les suites possibles données à cette visite sont alors abordées : restitution de la fiche d'entreprise, détermination du délai d'envoi des éléments manquants, possible réalisation d'actions de prévention.

## 2.5. LA RÉDACTION

Sous la conduite du médecin du travail, en respect de la logique pluridisciplinaire, la fiche d'entreprise est rédigée par l'intervenant en croisant les constats de visites et les données du suivi individuel des salariés.

Sous forme libre, **son contenu respecte l'arrêté applicable (1)** du ministre chargé du travail et s'appuie sur les recommandations présentées à la partie 3 de ce document.

Parmi les **informations** mentionnées dans la fiche d'entreprise, on retrouve notamment :

- Le nom de l'interlocuteur santé sécurité de l'entreprise ;
- Les informations administratives relatives à l'entreprise ;
- Les risques professionnels identifiés et les moyens de prévention existants par postes de travail ;
- Les pistes d'amélioration recommandées par l'équipe pluridisciplinaire ;
- L'historique des actions clés menées par l'entreprise ;
- Le plan d'actions de prévention des risques professionnels en lien avec les pistes d'actions recommandées.



(1) Art. R. 4624-50, créé par décret N°2014-798 du 11 juillet 2014 - art. 1, modifié par décret n°2016-1908 du 27 décembre 2016 - art. 1).

Le rédacteur s'applique à :

- **Ordonner les conseils** donnés selon les principes généraux de prévention (*Art. L. 4121-2 du code du travail*) ;
- **Adapter la présentation** pour faciliter l'utilisation de la fiche d'entreprise à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER), exemple :

*Présentation sous forme de tableau avec pour titres de colonnes :*

- les risques,
- les situations exposantes,
- les moyens de prévention existants dans l'entreprise,
- le plan d'actions.

- **Annexer des documents** d'aide à la prévention (plaquettes, documents types, informations sur les aides financières relatives à la prévention, etc.).

---

## 2.6. LA RESTITUTION

L'élaboration de la fiche d'entreprise est un des éléments constitutifs d'une démarche de prévention conjointe entre l'entreprise et le service de santé au travail. Afin de faciliter son appropriation par le chef d'entreprise, la **restitution physique est préférable**.

De façon à respecter la dynamique de la démarche, il est souhaitable que la restitution se fasse dans un délai d'un mois.

La méthode de restitution physique n'étant pas toujours adaptée au contexte, le professionnel du service de santé au travail reste libre de l'appliquer ou non.

Dans le cas d'une restitution par envoi postal ou numérique, il semble opportun d'y associer un courrier bref de **synthèse** reprenant :

- Les **point forts** ;
- Les **points à améliorer** ;
- Les **conseils principaux** ;
- Les **perspectives** de suivi.

Le chef d'entreprise pourra ainsi prendre connaissance rapidement de ces points ou se reporter directement aux pages de la fiche d'entreprise mentionnées dans le courrier.

→ **Annexe : exemple de courrier de restitution**

---

## 2.7. L'ENREGISTREMENT DES EXPOSITIONS PROFESSIONNELLES ET DES MOYENS DE PRÉVENTION

L'enregistrement est fait selon les modalités et moyens du service.



## 2.8. LE SUIVI

Lorsque la restitution physique n'a pas été possible, **un premier suivi** est organisé dans un délai court (1 mois) après la restitution de la fiche d'entreprise afin de conserver la dynamique de prévention engagée, il s'agit de :

- S'assurer de la **réception** du document transmis ;
- S'assurer de la **compréhension** des recommandations proposées ;
- Confirmer **l'appui technique** de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Apprécier **l'engagement** de l'entreprise dans la mise en oeuvre des recommandations.

Ce premier suivi est réalisé par le médecin du travail ou l'intervenant par le biais d'un échange téléphonique.

**Un second suivi** est organisé dans un délai de 3 à 4 mois dans le but :

- D'évaluer la mise en oeuvre des recommandations et à défaut ;
- D'affirmer les enjeux et la nécessité de leur mise en oeuvre dans une démarche de prévention ;
- D'accompagner si besoin le chef d'entreprise dans la mise en oeuvre d'actions de prévention ;
- De déterminer avec le chef d'entreprise les modalités (méthode et périodicité) de la démarche de prévention conjointe.

Ce suivi est mené par le médecin du travail et/ou intervenant par courrier, mail ou contre-visite (la traçabilité du suivi est réalisée).

Les actions de suivi réalisées par les équipes pluridisciplinaires sont tracées dans le dossier de l'adhérent.

## 2.9. LA TENUE À JOUR

Sans préjudice des obligations réglementaires, la fiche d'entreprise est maintenue à jour en fonction :

- **De l'appréciation des équipes pluridisciplinaires** (suivi individuel, autres actions en milieu de travail, inaptitudes,...) ;
- **Des orientations du service** (projet de service) ;
- **Des évolutions** de l'entreprise.

Chaque membre de l'équipe pluridisciplinaire contribue à la réactualisation des données de la fiche d'entreprise.



L'enregistrement d'une nouvelle exposition, d'une action en milieu de travail ou d'une information par le service de santé (médicale/prévention/adhésion) permet de maintenir à jour la fiche d'entreprise.

Pour le recueil des informations actualisées, le service de santé au travail peut aussi recourir à :

- L'envoi automatique de mailing ;
- Une visite de suivi.

### ► PARTIE 3. LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D'UNE FICHE D'ENTREPRISE



*Cette partie présente les éléments pouvant constituer une fiche d'entreprise.*

*Le contenu type est établi en fonction du modèle défini par l'arrêté de mai 1989 et inclut des évolutions issues notamment de la réglementation, des orientations santé travail et des pratiques des services de santé au travail.*

### 3.1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

#### 1. Éléments de traçabilité de la fiche d'entreprise

- Nom du médecin et des membres de l'équipe pluridisciplinaire (noms et fonctions) ;
- Date d'établissement et de dernière mise à jour ;
- Nom et fonction de la personne qui a recueilli les éléments permettant l'établissement de la fiche d'entreprise.

#### 2. Identification de l'entreprise

- Contact dans l'entreprise ;
- Adresse ;
- Nature de l'activité de l'entreprise (brève description) ;
- Convention collective ;
- Existence d'un DUER, date de dernière mise à jour ;
- Existence d'un comité social et économique, d'une commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT), d'un référent en santé et sécurité du travail, d'une personne compétente en radioprotection (PCR).

#### 3. Effectif

- Effectif total de l'entreprise, dont :
  - la répartition hommes/femmes,
  - le nombre de travailleurs bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
  - le nombre de travailleurs âgés de moins de 18 ans.
- Organigramme si disponible ;
- Description succincte des tâches réalisées par poste de travail ;
- Existence de fiche de poste formalisée ;
- Pyramide des âges.

#### Suggestion de présentation

Unités de travail	Postes de travail	Effectifs						
		Homme			Femme			
		CDI	CDD	TT	CDI	CDD	TT	

Classification du suivi médical déclaré			
SI	SIA	SIR	Motif

CDI = Contrat à Durée Indéterminée  
CDD = Contrat à Durée Déterminée  
TT = contrat de Travail Temporaire

SI = Suivi Individuel simple  
SIA = Suivi Individuel Adapté  
SIR = Suivi Individuel Renforcé

## 3.2. APPRÉCIATIONS DES RISQUES

### 1. Conditions de travail

#### ■ TEMPS DE TRAVAIL

- Travail de nuit ;
- Travail posté ;
- Travail en alternance ;
- Travail le week-end / jours fériés ;
- Astreintes ;
- Amplitudes horaires.

► Pour chaque point, les temps de travail pratiqués dans l'entreprise et les effectifs concernés sont précisés.

#### ■ LES INSTALLATIONS GÉNÉRALES

- Description sommaire et évaluation de l'état d'entretien des installations générales ;
- Caractéristiques des locaux de travail, plan des locaux si disponible ;
- Existence d'équipements sociaux : salle de repos, réfectoire, restaurant d'entreprise, distributeurs de boissons.

#### ■ HYGIÈNE GÉNÉRALE

- Description sommaire et évaluation de l'état d'entretien des installations d'hygiène ;
- Dispositifs d'aération, ventilation, conditionnement d'air, chauffage, climatisation, vestiaires, douches, toilettes...

### 2. Facteurs de risques

► Pour chaque risque identifié, le nom du poste concerné est indiqué. Si cela semble pertinent, le nombre de salarié exposé est précisé.

#### ■ LES RISQUES PHYSIQUES

- Facteurs d'ambiance : thermique, sonore, lumineuse ;
- Rayonnements : ultraviolets, laser, infrarouges, rayonnements ionisants, ondes électromagnétiques ;
- Poussières ;
- Fumées ;
- Aérosols ;
- Vibrations : corps entier et main bras ;
- Autres.

► Lorsque des métrologies ont été réalisées, les résultats des mesures sont reportés dans ce paragraphe.

## ■ LES RISQUES CHIMIQUES

- Inventaire des agents chimiques dangereux.

► *En fonction du type d'entreprise, de son activité et du nombre d'agent chimique répertorié, une synthèse est présentée dans le corps de la fiche d'entreprise et les informations plus précises sont annexées.*

## ■ LES RISQUES BIOLOGIQUES (INFECTIEUX OU PARASITAIRES)

## ■ LES RISQUES ET CONTRAINTES LIÉS À DES SITUATIONS DE TRAVAIL

- Troubles musculo-squelettiques (TMS) facteurs biomécaniques : posture, manutention, gestes répétés, etc.

- Risques psychosociaux (RPS).

► *Les facteurs de risques suivants peuvent être utilisés : intensité du travail et temps de travail, exigences émotionnelles, autonomie, rapports sociaux au travail, conflits de valeurs, insécurité de la situation de travail (rapport Gollac).*

- Travail sur écran ;

- Autres risques dus par exemple, à la multiplicité des lieux de travail, aux déplacements, aux conditions climatiques, au décalage horaire.

► *Il peut s'agir notamment des risques suivants : risque routier, co-activité, travail isolé, horaires atypiques.*

*Note : selon l'activité exercée par l'entreprise, certains risques peuvent être classés comme risques liés à des situations de travail ou comme risques d'accidents prépondérants.*

## ■ LES RISQUES D'ACCIDENTS PRÉPONDÉRANTS

- Risques de chutes ;

- Machines dangereuses ;

- Risques liés à l'utilisation d'engins mobiles et d'appareils de levage ;

- Risques électriques ;

- Risques d'explosion ou d'incendie ;

- Autres risques.

### 3. Indicateurs de résultats

► *Dans un objectif de sensibilisation de l'entreprise, il est possible d'ajouter dans cette partie, des éléments statistiques sur les accidents de travail et maladies professionnelles de la branche professionnelle.*

## ■ ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Nature et nombre :
  - accidents avec arrêt,
  - incapacités professionnelles permanentes,
- Taux de fréquence, de gravité (lorsque ceux-ci sont calculés dans l'entreprise) ;
- Éléments tirés du registre d'infirmerie.

► **A partir d'un certain nombre d'événements survenus, questionner l'employeur sur les situations d'accidents du travail. L'objectif est de réfléchir avec l'employeur sur la nature des accidents et de l'encourager à la recherche et l'analyse des causes.**

## ■ LES MALADIES PROFESSIONNELLES

- Nature et nombre de maladies professionnelles reconnues ;
- Tableaux concernés ;
- Incapacités professionnelles permanentes.

## ■ LES MALADIES À CARACTÈRE PROFESSIONNEL (Art. L. 461-6 du Code de la Sécurité Sociale)

- Nombre de déclarations ;
- Nature des maladies déclarées.

## ■ LES AUTRES PATHOLOGIES REMARQUÉES

### 3.3. ACTIONS TENDANT À LA RÉDUCTION DES RISQUES

#### 1. Résultats des mesurages et prélèvements disponibles

► **Indiquer la liste des campagnes de mesurage effectuées. Les résultats sont quant à eux reportés dans les paragraphes de la partie 2 «facteurs de risque».**

#### 2. Mesures de prévention technologique

- Nature et efficacité de la protection collective ;
- Nature et efficacité de la prévention individuelle ;
- Fiches de données de sécurité (FDS) ;
- Diffusion de consignes de sécurité ;
- Établissement de mesures en cas d'urgence.

► **Préciser s'il s'agit de mesures de prévention technologique déjà mises en oeuvre ou préconisées, que celles-ci soient à l'initiative de l'employeur, du médecin du travail ou d'autres préventeurs.**

### 3. Actions spécifiques conduites par le médecin du travail et son équipe

- Recensement et historique des actions clefs de l'équipe pluridisciplinaire ;
- Plan d'action de l'équipe pluridisciplinaire.

### 4. Mesures particulières dans le cadre d'un contrat de prévention

(Art. L. 422-5 du Code la Sécurité Sociale).

### 5. Mesures concernant la formation

- Formation de personnel à la sécurité : moyens, modalités ;
- Mesures concernant les soins et premiers secours ;
  - personnel infirmier,
  - secourisme : nombre de personnes formées, nature de leur formation, actualisation de la formation.

## 3.4. RECOMMANDATIONS DE L'ÉQUIPE À L'ENTREPRISE

► Les recommandations du service de santé au travail adressées à l'entreprise peuvent être placées en début ou en fin de fiche d'entreprise ou encore dans un courrier d'accompagnement, suivant les pratiques des services.

L'objectif est de permettre une bonne compréhension des messages de prévention principaux et d'identifier des priorités.

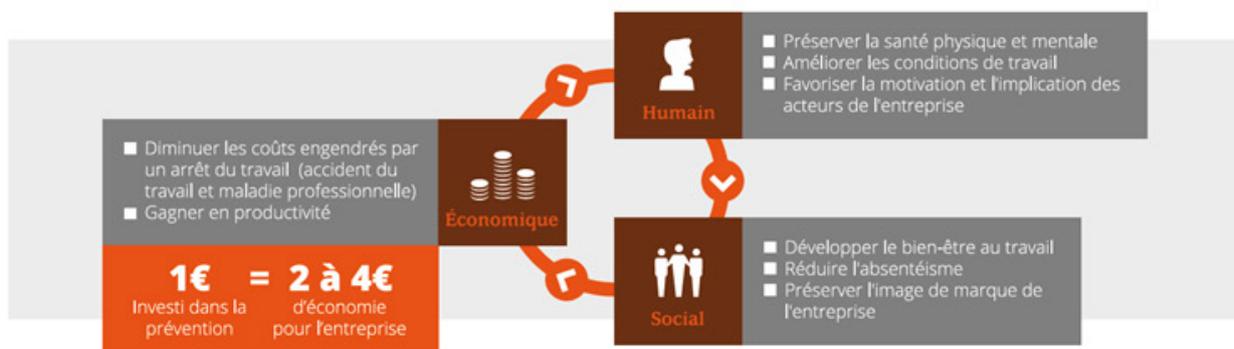
## ▶ ANNEXES



## Faisons de la FICHE D'ENTREPRISE un outil pour progresser ensemble

En tant que dirigeant d'entreprise vous occupez un rôle central dans la prévention des risques professionnels.

### LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION :



La prévention des risques repose sur la logique des principes généraux de prévention\*.

### LES RÉFLEXES SUCCESSIFS :



La fiche d'entreprise est une formalisation forte du lien entre votre entreprise et votre service de santé au travail. Elle a pour but de vous outiller pour votre démarche de prévention des risques. Elle vous permet de progresser grâce aux retours d'expériences et de mesurer vos avancées dans la prévention réflexe de tous les jours.

Pour mettre au plus haut la valeur sociale, économique et humaine de votre entreprise.

\*article L4121-2 du code du travail  
Le présent message introductif a été créé par les membres du groupe de travail Culture Prévention du PRST 3 (Plan Régional Santé Travail)

Plan santé  
au travail  
2016-2020  
NORMANDIE



Madame, Monsieur,

Suite à la visite de vos installations par l'équipe pluridisciplinaire de notre service, et conformément aux articles R. 4624-1, D. 4624-37 et suivants du Code du travail, nous vous transmettons la fiche d'entreprise vous concernant.

La fiche d'entreprise est un document obligatoire pour toutes les entreprises adhérentes aux services de santé au travail. Elle permet aux médecins du travail et à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail de repérer les risques dans l'entreprise, leur nature, leur localisation, leur importance et ainsi de définir les actions en milieu de travail nécessaires.

Durant la visite du (...), nous avons constaté que les risques majeurs présents au sein de votre établissement étaient les suivants :

- ...
- ...
- ...

Les locaux visités étaient [...] et adaptés à l'activité. De nombreux aménagements ont été réalisés pour limiter les risques de l'activité.

Par ailleurs, nous avons relevé aussi la présence de certains risques pour la santé des salariés. Dans le but de les supprimer ou de les limiter, nous vous préconisons de mettre en place des mesures de prévention. En conséquence, les points particuliers qui seraient à améliorer, à vérifier ou à préciser sont notés ci-dessous :

- ...
- ...

Enfin, nous tenons aussi à vous rappeler que selon l'article L. 4121-1 du Code du travail, vous devez évaluer les risques professionnels pour la santé et la sécurité des salariés (document unique d'évaluation des risques professionnels) puis mettre en oeuvre des actions de prévention garantissant un meilleur niveau de protection. Ce document doit être mis à jour au moins chaque année (article R. 4121-2 du Code du travail). La fiche d'entreprise peut vous aider dans l'évaluation de vos risques.

Nous vous recontacterons dans un délai [...], pour échanger ensemble sur les préconisations que nous vous avons faites.

Nous restons à votre entière disposition pour toute information complémentaire et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos plus sincères salutations.

NOM  
FONCTION  
SIGNATURE  
COORDONNÉES



## **ACTION 19**

# **Développer une culture de prévention dans les TPE/PME**

Ce guide a été réalisé avec le concours des personnes suivantes :

Cédric BLAIS (CIST 61), Laurène BASILLE (IST FÉCAMP),  
Sophie DESMEZIÈRES (SANTÉ BTP NORMANDIE), Katia FENET (AMI SANTÉ),  
Claire GIRARD (IST FÉCAMP), Gwenaëlle GUILLON (SANTRAVIR),  
Arnaud LEGOFF (CMAIC), Guillaume MAURY (ADESTI),  
Céline MERCEREAU (PST 14), Thomas SPRING (CIST 61).



**Plan santé  
au travail**  

---

**2016-2020**  
**NORMANDIE**

