

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 1 / 9
---	--	--

Champ d'application du document

La loi du 2 août 2021 renforçant la prévention et la santé au travail charge les Services 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 SSTOD.

Vocabulaire

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

DS : Délégués Syndicaux

DMST : Dossier Médical de Santé au Travail

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 Travailleurs Handicapés

SPSTI : Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprise

SSTOD : Service de Santé au Travail des Ouvriers Dockers

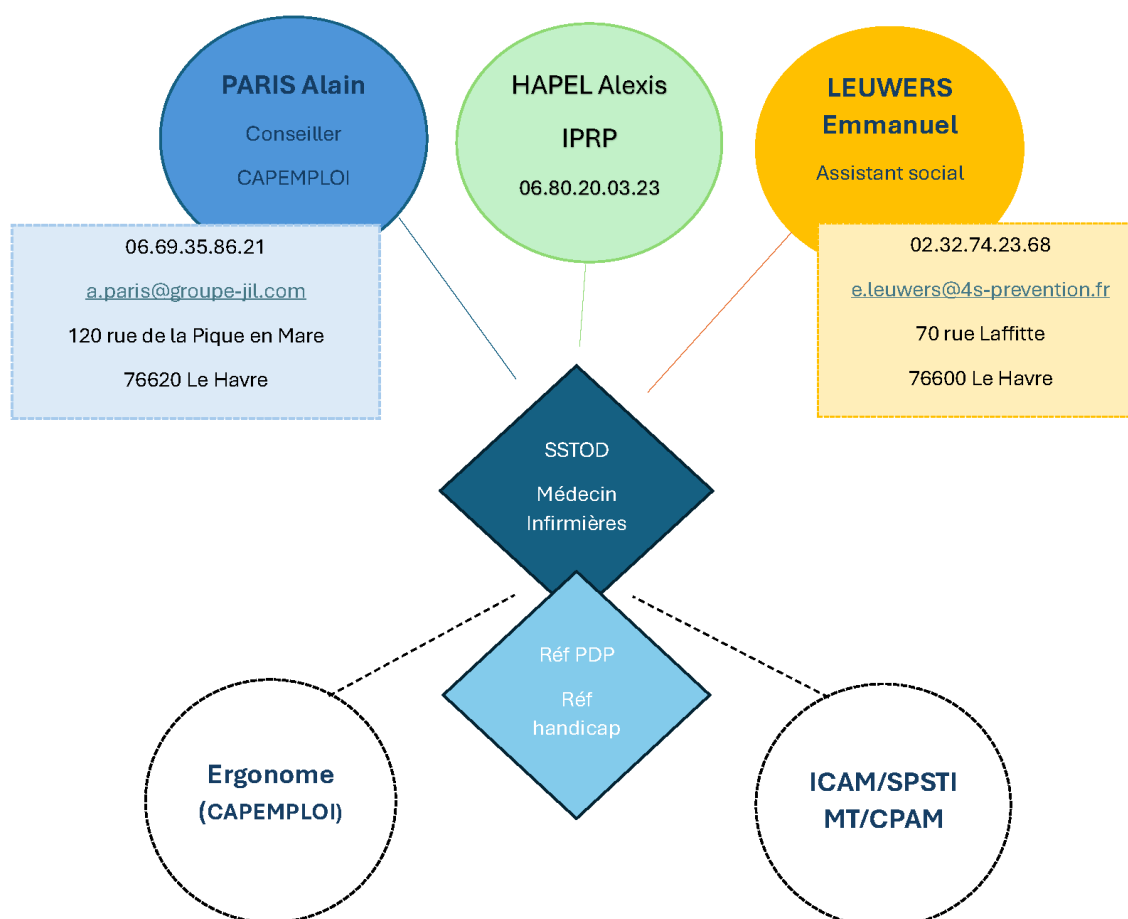
Diffusion

Personnel du SSTOD

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 2 / 9
---	--	--

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

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 3 / 9
---	--	--

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 en est en charge de la veille réglementaire 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 lors de la cellule PDP sont :

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

L'ordre du jour est établi par la référente PDP.

Lors de la réunion, création d'une visite et ouverture du dossier maintien dans l'emploi dans Uegar ayant pour but soit la formalisation des actions à conduire pour un salarié soit le suivi des actions menées :

- Qui?
- Quoi?
- Comment ?
- Quand ?

Si des actions sont de la responsabilité de l'assistant social, elles seront tracées 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.

Pour chaque dossier clos, une évaluation à un an de l'efficacité du maintien dans l'emploi doit être faite. Cette évaluation est faite lors des réunions trimestrielles via l'édition du listing Uegar des dossiers à N + 1.

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 4 / 9
---	--	--

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 prochaine cellule PDP est planifiée à 3 mois.

Les actions de PDP hors cellule PDP sont également tracées et archivées dans le dossier médical de santé au travail.

1.4.1 Ordre du jour type des réunions PDP

- Présents
- Tour de table/ nouveaux dispositifs PDP
- Les dossiers du jour
- Evaluation à 1 an des dossiers clos
- Lors de la réunion du 2^{ème} 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

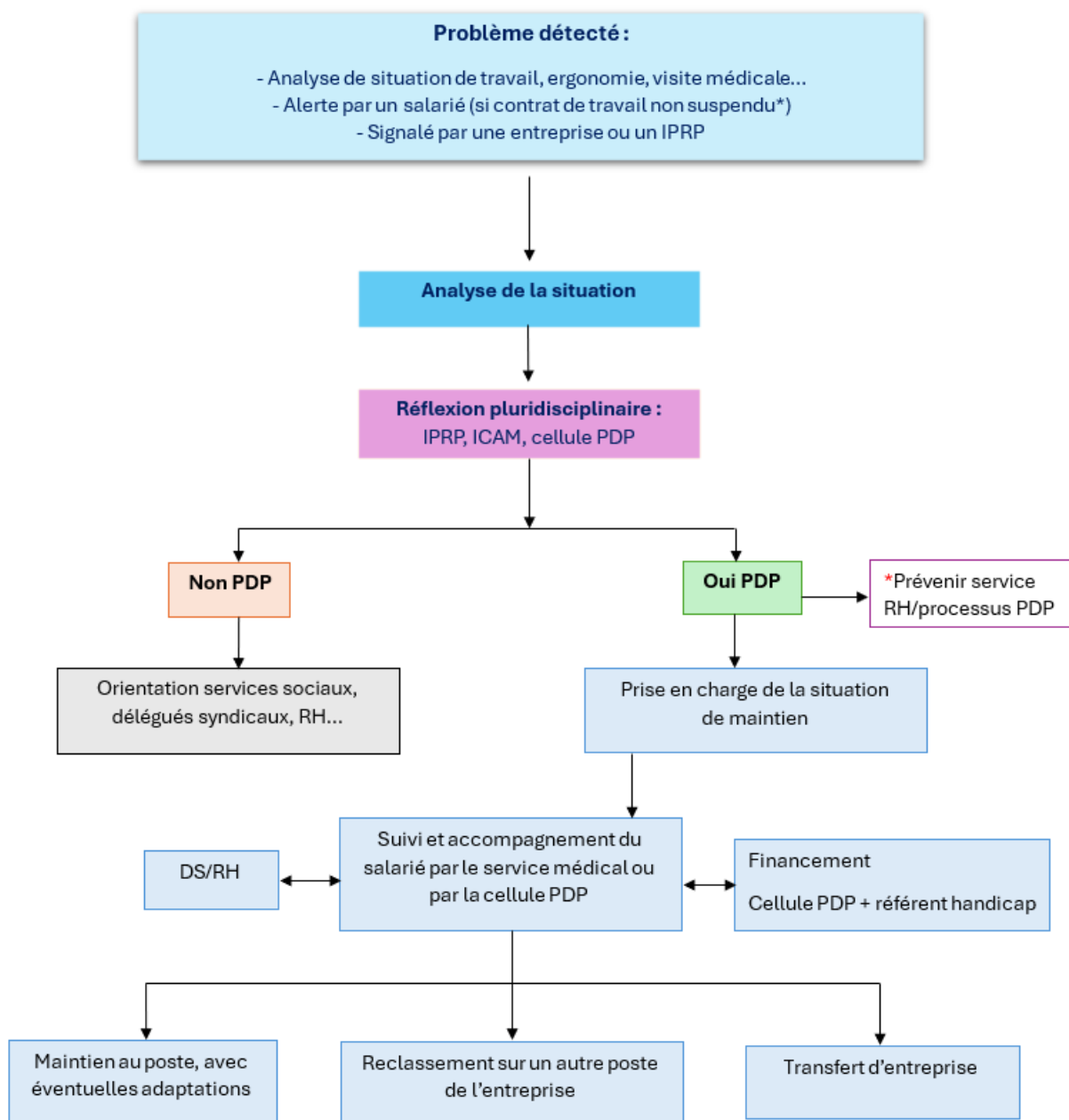
Les actions individuelle de sensibilisation des salariés à la PDP sont faites lors de la visite d’embauche ainsi que lors des différentes visites périodiques par les infirmières et le médecin.

1.5.2 Action collective

L’information collective est faite selon deux voies principales, une information faite par le service formation en particulier lors de la formation initiale des dockers et par voie d’affichage dans les différentes entreprises (Annexe 1).

R4-1-1_procedure_cellule_PDP

2. Processus de prévention de la désinsertion professionnelle



	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 6 / 9
---	--	--

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 de la requête nommée Cellule PDP dans Uegar.

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

4. Procédure de traitement des dossiers

3.1 Organisation de la gestion des situations de PDP

Le dossier est entièrement informatisé et identifié comme un dossier de prévention de la désinsertion professionnelle 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.

3.2 Echange 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.

3.3 Echange avec le salarié

L'accord du salarié sur le traitement de sa situation est à écrire dans le dossier de maintien en emploi Uegar. L'accompagnement du salarié est fait dans le respect des règles de confidentialité et avec l'accord éclairé et explicite du salarié (Annexe 2 a archiver dans le DMST).

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 7 / 9
---	--	--

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.

3.4 Aides extérieures

L’employeur peut être aider par la référente handicap et/ou par 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 d’un salarié.

5. Accompagnement social

5.1. Procédure du rôle de l’assistant social dans l’accompagnement des salariés en prévention de la désinsertion professionnelle

L’assistant social du service est saisi soit par le service médical, le salarié ou par les ressources humaines.

Il a pour rôle :

- Informer sur la possibilité de formation, sur le bilan de compétence, l’essai encadré...
- Aide à la constitution et à la déclaration du dossier RQTH
- Information et aide 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’une requête dans Uegar.

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 8 / 9
---	--	--

6. Archivage des éléments de preuve

Les éléments concernant la prise en charge en PDP sont archivées au dossier médical. Ils suivent donc les règles d'archivage du dossier en terme de durée.

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

	R4 – PDP R4-1 Organisation générale R4-1-1_procedure_cellule_PDP	PRD : R4-1 Version 24/03/2025 Resp : SB Page : 9 / 9
---	--	--

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