CELLULE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

La cellule PDP du SMIE vous aide à rester en emploi

Un problème de santé, un accident, un handicap qui rend votre poste difficile à tenir ? **Agissons le plus tôt possible.**

La cellule PDP réunit une équipe pluridisciplinaire du SMIE : le **médecin du travail**, l'**infirmier en santé au travail référent PDP**, l'**ergonome**, le **psychologue du travail** et l'**assistante sociale**.

Sa mission : repérer tôt les situations à risque de perte d'emploi et construire, avec le salarié et l'employeur, une solution de maintien dans l'emploi.

Elle s'adresse aux **salariés suivis par le SMIE** et aux **entreprises adhérentes**. Son intervention est **comprise dans la cotisation**, sans facturation supplémentaire.

5 JOURS OUVRÉS — **Premier contact** après votre demande

15 JOURS OUVRÉS — **Orientation proposée** : plan d'accompagnement ou relais

0 DONNÉE MÉDICALE — **transmise à l'employeur** : le secret médical s'applique toujours

1 Qui peut solliciter la cellule ?

Toute personne qui constate une situation à risque peut la signaler. **Le salarié reste toujours informé et aucune action n'est engagée sans son accord.**

Salarié suivi par le SMIE

Demande directement un accompagnement, même pendant un arrêt de travail, **sans passer par son employeur**.

Exemple : *vous craignez de ne pas pouvoir reprendre votre poste après un arrêt.*

Employeur adhérent

Signale une situation, demande une étude de poste ou un appui pour un aménagement.

Exemple : *un salarié revient d'un long arrêt avec des restrictions.*

Représentant du personnel (CSE, CSSCT)

Alerte sur une situation individuelle (avec l'accord du salarié) ou collective.

Exemple : *plusieurs salariés d'un même atelier rencontrent des difficultés.*

Médecin traitant, médecin conseil

Demande une visite de préreprise ou oriente vers la cellule.

Exemple : *un arrêt se prolonge et la reprise au poste semble compromise.*

Partenaires du maintien en emploi

Service social de la CARSAT, Cap emploi… orientent un salarié vers la cellule.

Exemple : *un dossier nécessite un avis sur l'aptitude au poste.* *[liste à valider]*

2 Ce que vous pouvez demander

INDIVIDUEL Pour une situation individuelle

1. **Une étude de poste.** Un professionnel du SMIE observe le poste dans l'entreprise et analyse les contraintes (postures, charges, horaires, organisation). Il propose des aménagements techniques ou organisationnels compatibles avec l'état de santé du salarié.
2. **Un accompagnement social.** Information sur les droits, aide à la constitution des dossiers, lien avec les organismes (Assurance maladie, MDPH, CARSAT).
3. **Un accompagnement psychologique.** Écoute et soutien lorsque la difficulté de santé ou la situation de travail pèse sur le moral et sur la reprise.
4. **Une information sur les dispositifs et les aides,** par exemple :
   - RQTH
   - Temps partiel thérapeutique
   - Essai encadré
   - Convention de rééducation professionnelle
   - Aides Agefiph
   - Bilan / reconversion
5. **Une visite de préreprise, de reprise ou un rendez-vous de liaison** (voir page 4).

COLLECTIF Pour votre entreprise

- **A** **Une présentation de la cellule** à votre CSE ou à votre CSSCT, lorsque l'équipe du SMIE y participe.
- **B** **Une session collective de sensibilisation** au maintien dans l'emploi (réunion, webinaire).
- **C** **Les supports d'information** destinés aux employeurs et aux salariés, remis notamment lors de l'adhésion.

ⓘ La cellule n'intervient pas comme expert d'un litige entre un salarié et son employeur. Elle ne remplace pas le médecin traitant pour les soins.

3 Comment faire une demande

MOYEN 1 Lors d'une visite

Avec votre médecin du travail ou votre infirmier en santé au travail : il suffit d'en parler.

MOYEN 2 Par téléphone

Au secrétariat du SMIE, au **02 40 28 00 69**, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, en précisant que votre demande concerne la cellule PDP.

MOYEN 3 Par courriel

À l'adresse dédiée **pdp@smie-chateaubriant.fr**, ou via l'espace adhérent pour les employeurs.

Les informations utiles à votre demande

- Vos nom, prénom et coordonnées (téléphone ou courriel)
- Le nom de l'entreprise et, pour un employeur, le nom du salarié concerné et son poste
- Votre qualité : salarié, employeur, représentant du personnel, professionnel de santé, partenaire
- En quelques mots, la difficulté rencontrée sur le poste ou dans l'emploi
- Si le salarié est en arrêt de travail et, si possible, depuis quand
- Le moment où vous préférez être rappelé

⚠ **N'indiquez aucune information médicale** (diagnostic, traitement, compte rendu) dans un courriel ou un formulaire. Ces éléments sont échangés uniquement avec le médecin ou l'infirmier, dans le cadre protégé du secret médical.

Un employeur ou un représentant du personnel qui signale une situation doit en avoir informé le salarié concerné.

4 Après votre demande : le circuit

Vous êtes **recontacté sous 5 jours ouvrés**, et une **orientation vous est proposée sous 15 jours ouvrés**.



Selon la situation, l'orientation peut être :

Étude de poste · Préconisations d'aménagement · Accompagnement social · Accompagnement psychologique · Visite de préreprise · Relais : Assurance maladie, Cap emploi, organisme de formation

Retour à l'auteur du signalement : il reçoit une confirmation de la prise en charge et de l'orientation retenue, sans aucun détail sur l'état de santé.

5 Confidentialité et secret médical

Vos informations de santé restent couvertes par le secret médical.

En toutes circonstances.

- **Aucune information médicale n'est transmise à l'employeur.** Celui-ci reçoit uniquement les préconisations utiles au poste (aménagements, restrictions), formulées par le médecin du travail.
- **Les échanges au sein de la cellule** se limitent à ce qui est nécessaire pour accompagner le salarié, entre professionnels tenus au secret.
- **Aucune démarche n'est engagée sans l'accord du salarié**, qu'il s'agisse d'un contact avec l'employeur ou avec un organisme extérieur.
- **Le retour à l'auteur d'un signalement** confirme la prise en charge et l'orientation retenue, sans détail sur l'état de santé.
- **Les actions collectives et le rapport annuel** n'utilisent que des données non nominatives et validées.

Vos droits sur vos données personnelles (accès, rectification, opposition) : écrivez au délégué à la protection des données, **dpo@smie-chateaubriant.fr**.

6 Questions fréquentes

? Mon employeur sera-t-il informé de ma démarche ?

Non, pas sans votre accord. Vous pouvez solliciter la cellule seul, y compris pendant un arrêt de travail.

? Faut-il être reconnu travailleur handicapé ?

Non. La cellule accompagne toute personne dont l'état de santé menace le maintien en poste. Elle peut vous informer sur la RQTH si elle vous est utile.

? Puis-je contacter la cellule pendant mon arrêt ?

Oui, c'est même recommandé : plus la démarche est précoce, plus les solutions sont nombreuses.

? La démarche est-elle payante ?

Non pour le salarié. Pour l'entreprise adhérente, elle est comprise dans la cotisation, sans facturation supplémentaire.

7 Quatre rendez-vous pour anticiper

Ils permettent d'anticiper une difficulté de maintien en poste. Lors de ces visites, le médecin ou l'infirmier vous présente la cellule PDP et vous remet un document d'information.

L Rendez-vous de liaison

QUAND Pendant un arrêt de travail de plus de 30 jours.

QUI L'employeur ou le salarié. L'employeur doit informer le salarié de cette possibilité.

POURQUOI Garder le lien avec l'entreprise et informer le salarié des actions de prévention et des dispositifs possibles. Il associe le SMIE. **Le salarié est libre de ne pas y participer, sans conséquence pour lui.**

P Visite de préreprise

QUAND Pendant un arrêt de travail de plus de 30 jours, avant la reprise.

QUI Le salarié, son médecin traitant, le médecin conseil de l'Assurance maladie ou le médecin du travail. L'employeur doit informer le salarié de cette possibilité.

POURQUOI Préparer le retour : aménagements, adaptation du poste, formation, orientation. **L'employeur n'en est pas destinataire sans l'accord du salarié.**

R Visite de reprise

QUAND Au retour d'un congé maternité, d'une maladie professionnelle, d'un arrêt d'au moins 30 jours pour accident du travail ou d'au moins 60 jours pour maladie ou accident non professionnel.

QUI L'employeur, qui la programme dès qu'il connaît la date de fin d'arrêt. Elle a lieu au plus tard 8 jours après la reprise.

POURQUOI Vérifier que le poste est compatible avec l'état de santé et proposer, si besoin, des aménagements.

M Visite de mi-carrière

QUAND À l'âge fixé par l'accord de branche, à défaut l'année des 45 ans.

QUI L'employeur, dans le cadre du suivi organisé avec le SMIE.

POURQUOI Faire le point sur l'adéquation entre le poste et l'état de santé, et anticiper les risques de désinsertion d'ici la fin de carrière.

Pour demander l'un de ces rendez-vous, contactez le SMIE par les moyens indiqués en page 2. Pour une préreprise, le salarié peut appeler directement, **sans passer par son employeur**.

8 Sessions collectives et contact

Chaque année, la cellule propose aux entreprises adhérentes des **sessions collectives sur le maintien dans l'emploi**, en réunion ou en webinaire. Les secteurs repérés comme prioritaires sont invités en premier.

1. Repérer les signaux d'alerte
2. Connaître les visites et les dispositifs
3. Savoir à qui s'adresser

Calendrier et inscriptions : ateleirs.smie-chateaubriant.fr

Votre CSE ou votre CSSCT souhaite une présentation ?
Demandez-la à votre équipe de santé au travail lors de sa prochaine participation.

Document mis à jour le 23 novembre 2026

Contacter la cellule PDP

SMIE · Service de prévention et de santé au travail

ADRESSE
Siège du SMIE, 16 rue Gabriel Delatour, 44110 Châteaubriant

TÉLÉPHONE
02 40 28 00 69 · lundi au vendredi, 8h30 – 16h30

RÉFÉRENT DE LA CELLULE PDP
pdp@smie-chateaubriant.fr

COURRIEL GÉNÉRAL
contact@smie-chateaubriant.fr