

NOUVEAUTÉ RÉGLEMENTAIRE

Après la visite, la signature de votre salarié peut être exigée sur la fiche qui lui est délivrée.

Le document est adressé par mail au salarié pour une signature numérique soit à l'issue du rendez-vous avec le professionnel de santé, soit à l'issue du Staff infirmier/médecin du travail qui se déroule en fin de matinée ou en fin d'après midi en cas de délégation. **En l'absence de signature et après un rappel infructueux, le salarié devra être reconvoqué pour signature.**

Après signature du salarié, les documents seront uniquement disponibles en téléchargement sur le portail adhérent. **Seules les fiches d'inaptitude seront envoyées en courrier recommandé.**

Quand le salarié doit-il signer un document médical ?

Depuis l'arrêté du **3 mars 2025**, applicable à partir du **1er juillet 2025**, le salarié **doit obligatoirement apposer sa signature** pour attester de la réception **dans les cas suivants** :

Avis d'aptitude (Annexe 2)



Remis à l'issue d'un examen médical par le médecin du travail.



Concerne les salariés en suivi individuel renforcé, à l'embauche ou lors du renouvellement périodique.

Avis d'inaptitude (Annexe 3)

Délivré par le médecin du travail après étude du poste et échange avec l'employeur.

Proposition de mesures d'aménagement de poste (Annexe 4)



Peut accompagner un avis d'aptitude ou une attestation de suivi.



Peut être délivrées à l'issue de toute visite sauf visite de pré-reprise.

Quels documents ne sont pas à signer ?

Attestation de suivi médical (Annexe 1)

Remise à l'issue des visites réalisées dans le cadre du suivi médical simple et ou adapté ou pour toute visite dite « non-périodique » (mi-carrière, à la demande, reprise...) y compris pour les salariés en surveillance individuelle renforcée.

Tous les documents remis doivent indiquer clairement les voies et délais de recours (15 jours auprès du conseil de prud'hommes). Et comporter l'identité complète du professionnel de santé et des informations précises sur le poste de travail.