

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

**MINISTERE DU TRAVAIL
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES

TOME 2

**DIRECTION DE LA SANTE
ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**

*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative*



S.E. Paul BIYA,

Président de la République du Cameroun



DION NGUTE JOSEPH
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



OWONA Grégoire
Ministre du Travail et de la
Sécurité Sociale



LE Joseph
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative.

SOMMAIRE

PREFACE	vii
LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES	viii
LEXIQUE.....	ix
LISTE DES PROCEDURES	xii
Obtention d'un agrément à l'exercice de la médecine du travail pour un médecin	xii
Obtention d'un agrément pour service médical autonome d'entreprise/établissement.....	xii
PREMIERE PARTIE :	
PAGES DE GARDE ET PROCESSUS TRAITEMENT	1
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN	2
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN	4
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN INFIRMIER	1
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN INFIRMIER	2
OBTENTION D'UN AGREMENT POUR SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	3
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	5
OBTENTION D'UN AGREMENT POUR UN SERVICE MEDICAL INTER- ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	6
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS.....	7
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	8
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	10
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	11
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	13
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	14
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	16

OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	17
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISE/INTER-ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	19
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	20
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	21
SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	22
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	23
SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ETABLISSEMENT/ENTREPRISE	24
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	25
SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	26
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISE/INTER-ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	27
RETRAIT D'UN AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	28
RETRAIT D'AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	29
RETRAIT D'UN AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	30
RETRAIT D'AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	31
RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	32
RETRAIT D'AGREMENT A UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	33
RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	34
RETRAIT D'AGREMENT A UN SERVICE MEDICALINTER-ENTREPRISE/INTER-ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	35
OBTENTION D'UN VISA SUR UN CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN	36

OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL.....	38
OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE	40
OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT AU CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN	42
OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL	44
OBTENTION D'UN VISA SUR AVENANT A LA CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE.....	47
OBTENTION D'UNE CONTRE EXPERTISE MEDICALE.....	49
DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT	51
I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU COURRIER	52
a) AU DEBUT DU PROCESSUS	52
b) PENDANT LE PROCESSUS	53
c) Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration.....	53
d) A LA FIN DU PROCESSUS	54
II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS	55
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER.....	55
b) A LA SORTIE DU DOSSIER.....	55
c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE	56
III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON	56
IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL	57
a) A l'entrée du dossier.....	57
b) A la sortie du dossier	58
V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITES ...	59
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER.....	59
b) A LA SORTIE DU DOSSIER.....	60
EQUIPE DE REALISATION	62
ANNEXES	64

PREFACE

Le Gouvernement du Cameroun s'est engagé depuis des décennies à travers le Programme Nationale de Gouvernance à moderniser la l'Administration Publique. Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement par son instruction n°001/CAB/PM a engagé le Gouvernement à réduire les délais de traitement des dossiers et à rationaliser les procédures.

A travers la Stratégie Nationale de Développement du Cameroun sur la période 2020-2030 (SND30), le Gouvernement s'est résolument engagé à poursuivre la mise en œuvre de la politique de modernisation de l'Administration Camerounaise, qui vise à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur.

L'un des axes fondamentaux de cette politique porte sur la rationalisation des structures et des procédures administratives, à travers laquelle le gouvernement manifeste son souci de simplifier le fonctionnement de son administration, de rendre celle-ci plus souple et plus efficace, et d'adopter un mode de gestion moins mécanique, plus organique.

Pour accompagner la mise en place de cette rationalisation, des outils managériaux ont été prévus, les Manuels de Procédures Administratives figurent en bonne place.

Le Manuel de Procédures Administratives (MPA) est un outil qui concourt à accroître les performances des services en termes d'efficacité, d'efficience, de transparence et de qualité du service rendu aux usagers.

L'approche MPA poursuit trois objectifs : améliorer l'accueil et l'information des usagers des services publics ; renforcer l'efficacité de l'organisation et du contrôle du travail administratif ; et promouvoir les valeurs de célérité, de transparence et d'intégrité au sein des services publics suivant le principe du « poste de travail ».

Ainsi, soucieux de l'amélioration de l'efficacité de sa mission d'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de Travail et de Sécurité Sociale, le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale, en liaison avec le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative, a entrepris l'élaboration de son MPA.

Je souhaite qu'il puisse permettre à tous les usagers des services publics, d'une part d'être clairement informés et édifiés sur les procédures essentielles en vigueur dans ce secteur de l'activité gouvernementale et, d'autre part, servir de cadre de référence à tout le personnel administratif, tous rangs et grades confondus, aux fins d'un traitement objectif et sain des dossiers dont ils sont quotidiennement saisis.

Puisse également le présent MPA du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale constituer un outil de la bonne gouvernance, prônée par le Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA, et, partant, contribuer à combattre les dérives de toute nature au sein de ce Département ministériel. /-

Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale,

LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Ai	:	A titre intérimaire
APC	:	Administration Publique Camerounaise
AT/MP	:	Accident du Travail/Maladie Professionnelle
DATSS	:	Délégation d'Arrondissement du Travail et de la Sécurité Sociale
DDTSS	:	Délégation Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale
DRP	:	Direction des Relations Professionnelles
DRTSS	:	Délégation Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale
DSST	:	Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail
MINTSS	:	Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
PAP	:	Plans d'Actions Prioritaires
PNG	:	Programme National de Gouvernance et de lutte contre la Corruption
PPBS	:	Planification-Programmation-Budgétisation-Suivi-évaluation
PROMAGAR	:	Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats

LEXIQUE

Avenant	:	Modification des clauses initiales d'un contrat ou d'un agrément
Accident du travail	:	L'accident survenu à tout travailleur par le fait ou à l'occasion du travail, pendant le trajet d'aller et retour du travail ou pendant les voyages dont les frais sont mis à la charge de l'employeur.
Accord d'établissement	:	c'est une convention conclue entre d'une part, un employeur ou plusieurs employeurs et d'autre part, le délégué du personnel et les représentants des syndicats les plus représentatifs, des personnels du ou des Etablissements intéressés.
Carence syndicale	:	Document délivré par l'Inspecteur du travail du ressort pour attester la non représentativité des syndicats dans une entreprise donnée
Composition du dossier	:	ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration
Condition à remplir	:	Modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé
Convention collective	:	Document juridique négocié par les partenaires sociaux d'une branche d'activité pour gérer les relations professionnelles entre les parties.
Délai imparti	:	Durée maximale de traitement d'un dossier.
Différend collectif/individuel	:	Est réputé différend collectif ou individuel de travail, tout conflit caractérisé à la fois par l'intervention d'une collectivité de salariés organisés ou non en groupements professionnels ou la nature collective de l'intérêt en jeu.
Diplôme de la médaille du travail	:	Diplôme destiné à récompenser le travailleur pour son ancienneté et sa manière de servir
Délégué du personnel	:	Représentant élu des travailleurs d'une société
Employeur	:	Promoteur d'une unité de production des biens et services
Etablissement	:	L'une des filiales d'une entreprise
Entreprise	:	Unité de production pouvant s'étendre sur plusieurs établissements

Fascicule	:	le registre d'employeur
Force majeure	:	Elément extérieur qui vient interrompre le fonctionnement normale d'une unité de production par exemple une catastrophe naturelle, un incendie
Guide de l'Usager	:	Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'information dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de Procédures.
Initiateur de la procédure	:	Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu de l'utilisateur
Intitulé de l'acte attendu	:	nom donné à un service rendu ou prestation offerte par l'administration à un usager
Logigramme	:	schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations
Manuel de Procédures Administratives	:	Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures administratives d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.
Médecin du travail	:	Médecin spécialisé en santé au travail et par extension, médecin agréée à l'exercice de la médecine du travail par arrêté du MINTSS
Maladie professionnelle	:	Maladie contractée à la suite d'une exposition à des facteurs découlant d'une activité professionnelle
Partenaires sociaux	:	Ce sont les syndicats de travailleurs et les groupements patronaux
Pièces à consulter	:	ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur
Pièces à fournir	:	ensemble de documents exigés à l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.
Règles de gestion	:	description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service.

Responsable qualité	:	personnel de la chaîne de traitement d'un dossier dont la tâche est de s'assurer du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers
Sécurité sociale	:	C'est la protection que la société offre à ses membres en vue de protéger contre les risques que sont : la vieillesse, l'invalidité, le décès, les accidents de travail, les maladies professionnelles, la maternité, la famille (les charges de famille), le chômage et la maladie (naturelle).
Signataire de l'acte	:	Autorité habilitée à signer l'acte sollicité
Structure initiatrice	:	unité de travail (bureau, service, cellule, etc. en charge de la préparation du projet d'acte ou de la prestation sollicité.
Texte de référence	:	document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

LISTE DES PROCEDURES

N°	PROCEDURES
1.	Obtention d'un agrément à l'exercice de la médecine du travail pour un médecin
2.	Obtention d'un agrément à l'exercice de la médecine du travail pour un infirmier
3.	Obtention d'un agrément pour service médical autonome d'entreprise/établissement
4.	Obtention d'un agrément pour un service médical inter-entreprises/inter-établissements
5.	Obtention d'un transfert d'agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail
6.	Obtention d'un transfert d'agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail
7.	Obtention d'un transfert d'agrément d'un service médical autonome d'entreprise/établissement
8.	Obtention d'un transfert d'agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements
9.	Suspension d'agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail
10.	Suspension d'un agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail
11.	Suspension d'un agrément d'un service médical autonome d'établissement/entreprise
12.	Suspension d'un agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements
13.	Retrait d'un agrément à un médecin à l'exercice de la médecine du travail
14.	Retrait d'un agrément à un infirmier à l'exercice de la médecine du travail
15.	Retrait d'un agrément d'un service médical autonome d'entreprise/établissement
16.	Retrait d'un agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements
17.	Obtention d'un visa sur un contrat de médecine du travail pour un médecin employé à temps plein
18.	Obtention d'un visa sur une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel
19.	Obtention d'un visa sur une convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise
20.	Obtention d'un visa sur un avenant au contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein
21.	Obtention d'un visa sur un avenant à une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel
22.	Obtention d'un visa sur avenant à la convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise
23.	Obtention d'une contre-expertise médicale

**PREMIERE PARTIE :
PAGES DE GARDE ET PROCESSUS TRAITEMENT**

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 01/DSST/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE
DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN**

INTITULE DE L'ACTE Arrêté portant agrément d'un médecin pour l'exercice de la médecine du Travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.

STRUCTURE INITIATRICE : Service du Contrôle et des Agréments.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;
- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITIONS A**REEMPLIR :**

- Etre médecin non fonctionnaire,
- Etre titulaire d'un diplôme de spécialité en médecine du travail
- Etre régulièrement inscrit à l'Ordre National des Médecins du Cameroun et autorisé à exercer en clientèle privée dans une localité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au Ministre (datant de moins de trois mois) ;
 - diplôme de spécialité en santé et sécurité au travail
 - décision autorisant l'intéressé à exercer la médecine en clientèle privée (délivrée par l'Ordre National des Médecins du Cameroun) ;
 - attestation de visite technique des lieux (délivrée par le Délégué Régional de la Santé Publique du ressort) ;
 - copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois mois) ;
 - copie certifiée conforme du doctorat en médecine (datant de moins de trois mois) ;
 - attestation de présentation de l'original du doctorat (datant de moins de trois mois) ;
 - extrait de casier judiciaire Bulletin n°3 (datant de moins de trois mois) ;
 - curriculum vitae dûment signé ;
 - attestation d'inscription à l'Ordre National des Médecins du Cameroun ;
 - certificat médical datant de moins de trois mois (modèle réglementaire).
- **Pièce à consulter :** Répertoire des médecins inscrits à l'ordre national des médecins et autorisés à exercer en clientèle privée.

DELAI IMPARTI :

Soixante (60) jours.

SIGNATAIRES DE L'ACTE :

Le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION :

Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

RESPONSABLES QUALITE :

- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
- l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 01/DSST/I OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		60 jours	Version procédure : 1.0
			Page

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
 DDTSS/DRTS	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	8	R1 : s'assurer de la nécessité du service demandé ; R2 : s'assurer que l'intéressé est médecin non fonctionnaire ; R3 : s'assurer que l'intéressé est régulièrement inscrit à l'Ordre National des Médecins du Cameroun R4 : s'assurer que l'intéressé a un diplôme en sécurité et santé au travail
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	1	
 DSST SDSAT CSCA	- Initie la demande d'avis du MINSANTE et de l'ONMC - initie le projet d'arrêté portant agrément	45	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - Transmet	2	
 Ministre	- Contrôle - Valide - Signe	3	
 SDACL	Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 02/DSST/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE
DU TRAVAIL POUR UN INFIRMIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du Travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.
CONDITION A REMPLIR :	Etre infirmier diplômé d'Etat régulièrement inscrit à l'Ordre des Professions Médico-Sanitaires et autorisé à exercer en clientèle privée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie de l'attestation d'inscription au tableau de l'ordre des professions médico-sanitaires (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie certifiée conforme du diplôme d'Etat d'infirmier (datant de moins de trois (03) mois) ; - attestation de présentation de l'original du diplôme (datant de moins de trois (03) mois) ; - certificat médical (modèle réglementaire) datant de moins de trois (03) mois ; - Arrêté autorisant l'intéressé à exercer en clientèle privée délivrée par le Ministre de la Santé Publique ; - extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 (datant de moins de trois (03) mois) ; - curriculum vitae dûment signé ; - contrat de travail, lettre d'engagement ou attestation de service ; - attestation de paiement des cotisations à l'Ordre des professions Médico-sanitaires. • Pièce à consulter : Répertoire des Infirmiers inscrits à l'Ordre des professions Médico-Sanitaires et autorisé à exercer en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 02/DSST/I <u>OBTENTION D'UN AGREMENT A</u> <u>L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL POUR UN INFIRMIER</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		60 jours	Version procédure : 2.0
			Page

Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	8	R1 : s'assurer de la nécessité du service demandé R2 : s'assurer que l'intéressé est un infirmier non fonctionnaire ; R3 : s'assurer que l'intéressé est régulièrement inscrit à l'Ordre National des Professions Médico-Sanitaires du Cameroun R4 : s'assurer que le projet d'agrément est conforme au modèle usuel au MINTSS
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	1	
 DSST SDSAT CSCA	- Initie la demande d'avis au MINSANTE - initie le projet d'arrêté portant agrément	45	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - transmet	2	
 Ministre	- Contrôle, - Valide - signe	3	
 SDACL	Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 03/DSST/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT POUR SERVICE MEDICAL
AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un Service Médical Autonome d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Décret n° 2016/072 du 15 février 2016 fixant les taux de cotisations sociales et plafonds de rémunération applicables dans les branches des prestations familiales, assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès et des accidents du travail et des maladies professionnelles gérés par la CNPS ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

**CONDITIONS A
REEMPLIR :**

- disposer d'un local d'au moins deux (02) pièces de 16 m² chacune ;
- avoir un effectif de 250 travailleurs au moins ;
- être situé à plus de 15 km du Centre Médical public ou privé le plus proche et utiliser plus de cent (100) travailleurs ;
- avoir au moins vingt (20) travailleurs exposés à des risques spéciaux ;
- disposer d'au moins un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.

**COMPOSITION DU
DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ;
 - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ou copie de la convention de visites et de soins ;
 - plan du service médical d'entreprise ;
 - liste du matériel et équipement du service médical (mobilier et instruments de travail) ;
 - liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques
 - liste du personnel du service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ;
 - attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
 - deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical autonome (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort) ;
 - déclaration d'ouverture du centre médical.
- **Pièce à consulter :** répertoire des médecins agréés.

**SIGNATAIRE DE
L'ACTE :**

Le Ministre.

DELAI IMPARTI :

Trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A
DISPOSITION :**

Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

**RESPONSABLES
QUALITE :**

-

- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
- l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 03/DSST/I <u>OBTENTION D’UN AGREMENT A</u> <u>L’EXERCICE DE LA MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL POUR UN SERVICE</u> <u>MEDICAL AUTONOME</u> <u>D’ENTREPRISE/ETABLISSEMENT</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		30 jours	Version procédure : 3.0
			Page

Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTS	Transmet le dossier de l’intéressé avec avis	20	R1 : s’assurer que l’intéressé dispose d’un local conforme aux normes en vigueur ; R2 : s’assurer que l’effectif des travailleurs est d’au moins 250 ; R3 : s’assurer que la structure est située à plus de 15 km du Centre Médical public ou privé le plus proche ; R4 : s’assurer que la structure dispose d’au moins vingt (20) travailleurs exposés à des risques spéciaux ; R5 : s’assurer que la structure dispose d’au moins un médecin agréé à l’exercice de la médecine du travail.
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	2	
 DSST SDSAT CSCA	- initie le projet d’arrêté portant agrément	5	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - transmet	1	
 Ministre	- Contrôle, - Valide - signe	1	
 SDACL	Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	1	

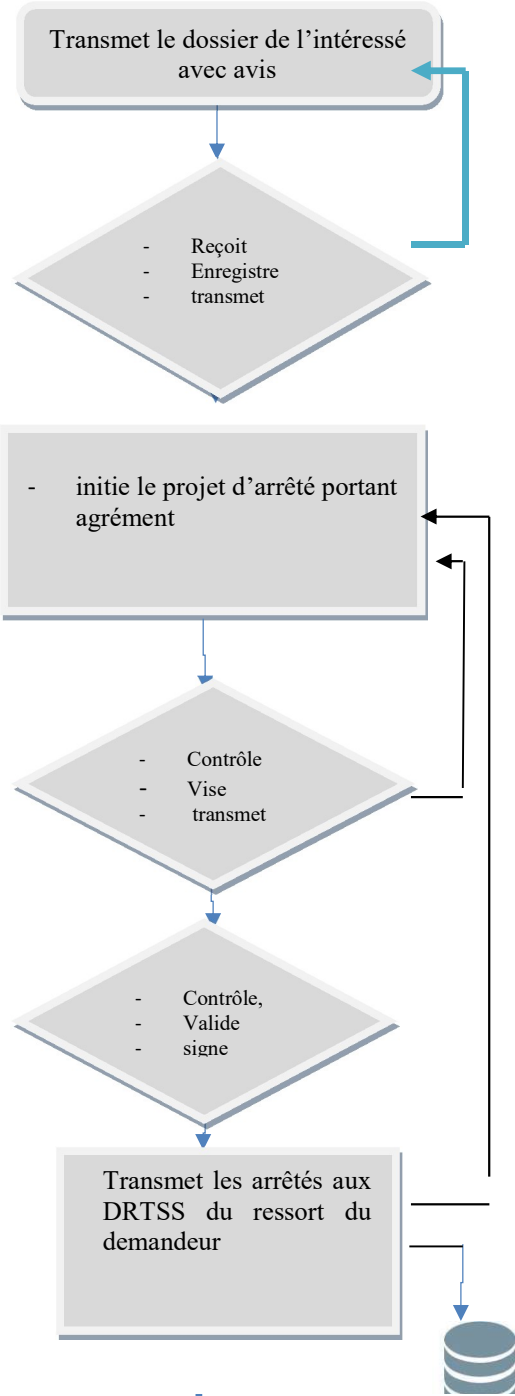
DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 04/DSST/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT POUR UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un Service Médical Inter-entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des agréments.
TEXTES REFERENCE :	DE - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.
CONDITIONS A REMPLIR :	- Disposer d'un local de quatre (04) pièces au moins de 16 m2 chacune ; - avoir un effectif d'au moins 500 travailleurs ; - disposer d'au moins un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	♦ Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ; - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ou copie de la convention de visites et de soins ; - plan du service médical inter-entreprises ; - liste du matériel et équipement du service médical (mobilier et instruments de travail) ; - liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ; - liste du personnel du service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ; - attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ; - deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical inter-entreprises (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort ; - déclaration d'ouverture du centre médical. ♦ Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : RESPONSABLES QUALITE :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort. - Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 04/DSST/I OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		30 jours	Version procédure : 4.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général  Ministre  SDACL	 <pre> graph TD A[Transmet le dossier de l'intéressé avec avis] --> B{Reçoit
- Enregistre
- transmet} B --> C[- initie le projet d'arrêté portant agrément] C --> D{Contrôle
- Vise
- transmet} D --> E{Contrôle,
- Valide,
- signe} E --> F[Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur] F --> G[(Archives)] B -- feedback --> A D -- feedback --> C </pre>	20 2 5 1 1 1	R1 : s’assurer que l’intéressé dispose d’un local conforme aux normes en vigueur ; R2 : s’assurer que l’effectif des travailleurs est d’au moins 500 ; R3 : s’assurer que la structure dispose au moins un médecin agréé à l’exercice de la médecine du travail. R4 : s’assurer que le projet d’agrément est conforme au modèle usuel au MINTSS

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 05/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN MEDECIN A
L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un médecin à
ATTENDU : l'exercice de la médecine du travail.

INITIATEUR DE LA Intéressé(e).

PROCEDURE :

LIEU DE DEPOT DU Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou
DOSSIER : Départementale du ressort.

STRUCTURE Service du Contrôle et des Agréments.

INITIATRICE:

TEXTES

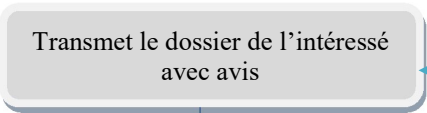
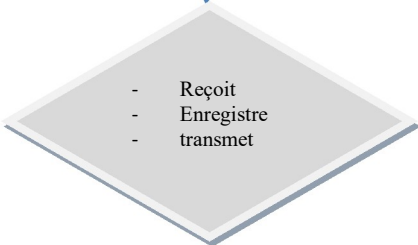
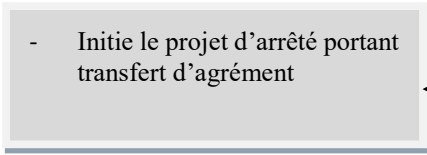
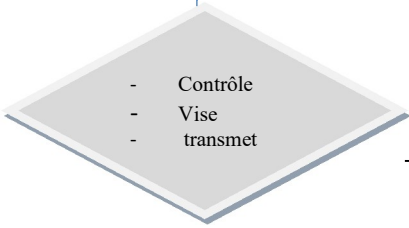
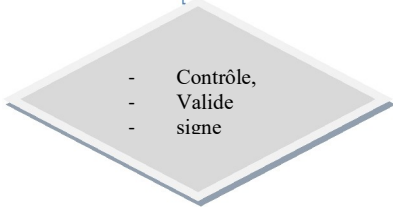
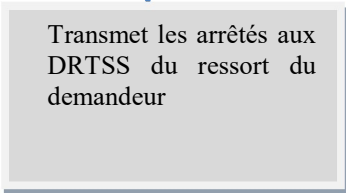
REFERENCE :

- DE**
- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;
 - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;
 - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
 - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
 - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;
 - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;
 - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITIONS A REMPLIR :	- Etre médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail. - être autorisé à changer d'aire géographique.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ; - arrêté portant agrément à l'exercice de la médecine du travail ; - décision autorisant le changement d'aire géographique à l'intéressé, délivrée par l'Ordre National des Médecins du Cameroun ; - attestation de visites technique des lieux (délivrée par le Délégué Régional de la Santé Publique du ressort) ; - copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois(03) mois) ; - copie certifiée conforme du doctorat en médecine (datant de moins de trois (03) mois) ; - attestation de présentation de l'original du doctorat (datant de moins de trois(03) mois) ; - extrait de casier judiciaire Bulletin n° 3 (datant de moins de trois (03) mois) ; - curriculum vitae dûment signé ; - attestation d'inscription à l'Ordre National des médecins du Cameroun ; - certificat médical délivré par un médecin du secteur public datant de moins de trois mois. • Pièce à consulter : Répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins du Cameroun et autorisés à exercer la profession de médecine en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Quarante-deux (42) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 05/DSST/I <u>OBTENTION D'UN TRANSFERT</u> <u>D'AGREMENT D'UN MEDECIN A</u> <u>L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		42 jours	Version procédure : 5.0
			Page

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
 DDTSS/DRTSS		20	R1 : s'assurer que l'intéressé est un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail R2 : s'assurer que l'intéressé est autorisé à changer d'aire géographique.
 SDACL		2	
 DSST SDSAT CSCA		17	
 Secrétaire Général		1	
 Ministre		1	
 SDACL	  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 06/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER
A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un infirmier à
ATTENDU : l'exercice de la médecine du travail.

INITIATEUR DE LA Intéressé(e).
PROCEDURE :

LIEU DE DEPOT DU Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou
DOSSIER : Départementale du ressort.

STRUCTURE Service du Contrôle et des Agréments.
INITIATRICE:

TEXTES **DE** - Arrêté portant agrément de l'infirmier à l'exercice de
REFERENCE : la médecine du travail ;
- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du
Travail ;
- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités
d'exercice de la médecine du travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant
organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant
organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité
Sociale ;
- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant
organisation et fonctionnement des services médicaux
du travail ;
- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux
visas administratifs.

CONDITION A REMPLIR :	être infirmier diplômé d'Etat agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ; - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément de l'infirmier à l'exercice de la médecine du travail ; - attestation d'inscription à l'ordre des professions médico-sanitaires (datant de moins de trois mois) ; - copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois mois) ; - copie certifiée conforme du diplôme d'Etat d'infirmier (datant de moins de trois mois) ; - attestation de présentation de l'original du diplôme (datant de moins de trois mois) ; - certificat médical (modèle réglementaire) datant de moins de trois mois ; - décision autorisant l'intéressé à exercer en clientèle délivrée par le Ministre de la Santé Publique ; - extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 (datant de moins de trois mois) ; - curriculum vitae dûment signé ; - contrat de travail, lettre d'engagement ou attestation de service. • Pièce à consulter : répertoire des infirmiers inscrits à l'Ordre des Professions Médico-Sanitaires et autorisés à exercer en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 06/DSST/I OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL		Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
			30 jours	Version procédure : 6.0
				Page

Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	20	s'assurer que l'intéressé est un infirmier diplômé d'Etat agréé à l'exercice de la médecine du travail
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	2	
 DSST SDSAT CSCA	- Initie le projet de demande d'avis au MINSANTE - initie le projet d'arrêté portant transfert d'agrément	5	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - transmet	1	
 Ministre	- Contrôle, - Valide - signe	1	
 SDACL	Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 07/DSST/I

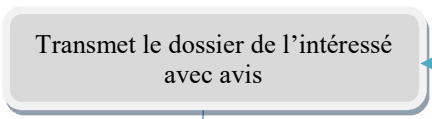
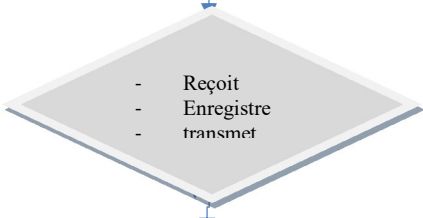
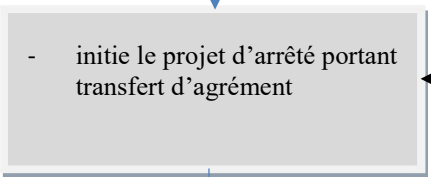
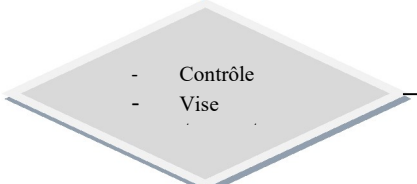
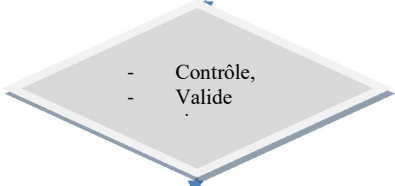
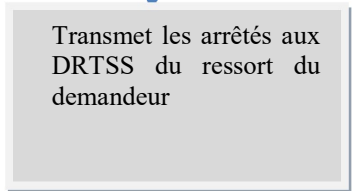
**OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE	Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un Service Médical
ATTENDU :	Autonome d'entreprise. Intéressé(e).
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES REFERENCE :	DE - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITION REMPLIR :	A Etre un service médical autonome d'entreprise agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du service médical autonome d'entreprise - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine - plan du nouveau service médical d'entreprise; - liste du matériel et équipement du nouveau service médical (mobilier et instruments de travail) ; - liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ; - liste du personnel du nouveau service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ; - attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ; - deux (02) fiches de demande de transfert d'agrément d'un service médical autonome (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort); - déclaration d'ouverture du service médical. • Pièce à consulter : répertoire de la liste des entreprises agréées.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	• Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; • Le Chef du Service du Greffe du Syndicat • l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 07/DSST/I <u>OBTENTION D'UN TRANSFERT</u> <u>D'AGREMENT D'UN SERVICE</u> <u>MEDICAL AUTONOME</u> <u>D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A</u> <u>L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		30 jours	Version procédure : 7.0
			Page

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 DDTSS/DRTSS		20	s'assurer que le service médical autonome demandeur est agréé à l'exercice de la médecine du travail
 SDACL		2	
 DSST SDSAT CSCA		5	
 Secrétaire Général		1	
 Ministre		1	
 SDACL	  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 08/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un service médical inter-entreprises.
ATTENDU :

INITIATEUR DE LA Intéressé(e).
PROCEDURE :

LIEU DE DEPOT DU Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale
DOSSIER : du ressort.

STRUCTURE Service du Contrôle et des Agréments.
INITIATRICE :

TEXTES **DE** - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
REFERENCE : - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;
- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail.

CONDITION A REEMPLIR :	Être un service médical inter-entreprise agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ; - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du service médical inter-entreprise ; - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du ou des médecins à l'exercice de la médecine du travail ; - plan du nouveau service médical inter-entreprise ; - liste du matériel et équipement du nouveau service médical (mobilier et instruments de travail) ; - liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ; - liste du personnel du nouveau service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ; - attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ; - deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical inter-entreprises (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort ; - déclaration d'ouverture du service médical. • Pièces à consulter : répertoire des services médicaux inter-entreprises agréés.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Quarante-deux (42) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

[illegible]

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 09/DSST/I

SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE**DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE	Arrêté portant suspension d'Agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.
CONDITIONS A REMPLIR :	- Etre médecin agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu un procès-verbal d'infraction ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : néant • Pièces à consulter : - Rapport d'inspection ; - Procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 09/DSST/I <u>SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 9.0

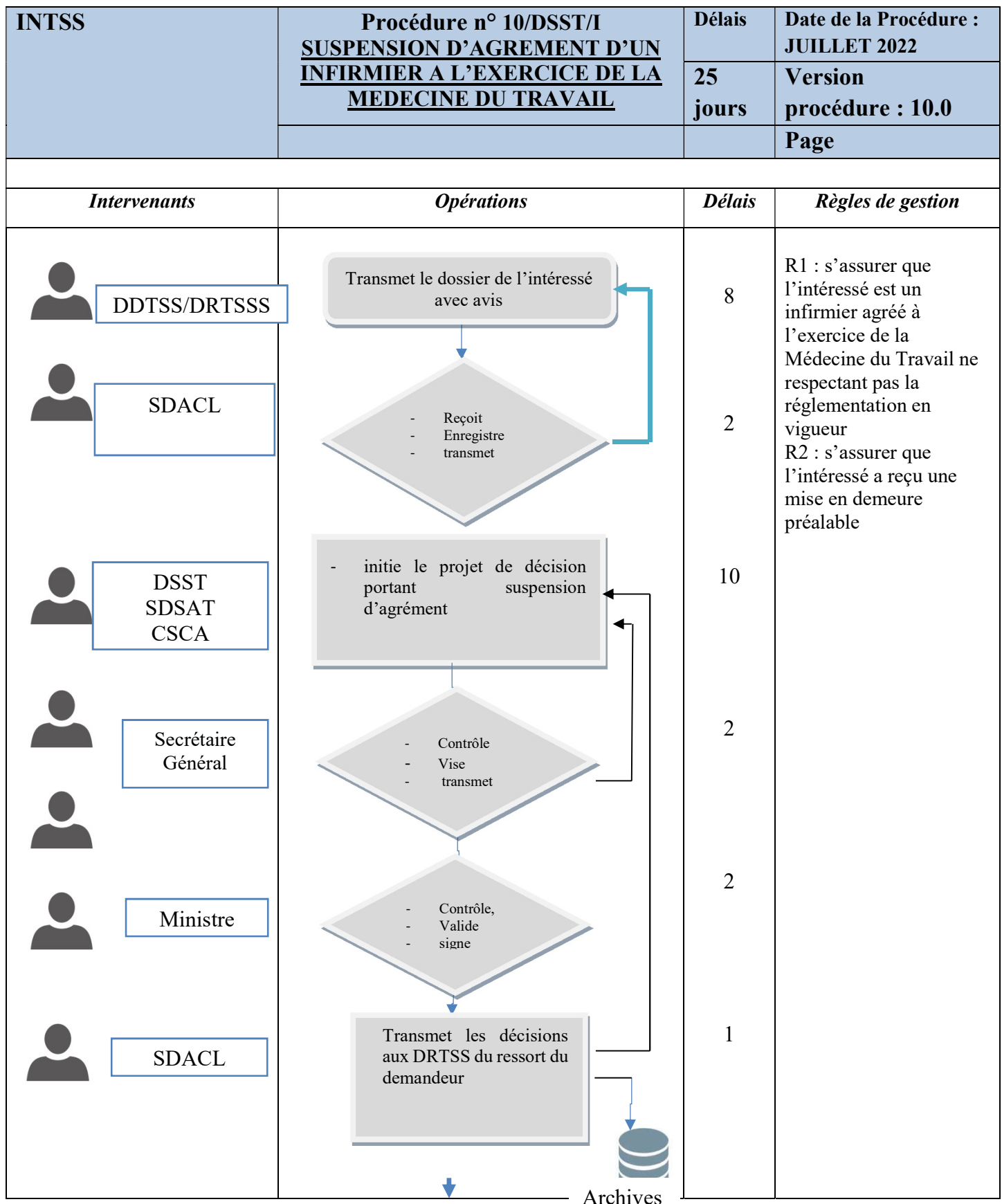
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	8	R1 : s'assurer que l'intéressé est un médecin agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R2 : s'assurer de la disponibilité du procès-verbal d'infraction R3 : s'assurer que l'intéressé a reçu une mise en demeure préalable
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	2	
 DSST SDSAT CSCA	- initie le projet de décision portant suspension d'agrément	10	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - transmet	2	
 Ministre	- Contrôle, - Valide - signe	2	
 SDACL	Transmet les décisions aux DRTSS du ressort du demandeur Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 10/DSST/I

**SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN INFIRMIER A
L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Décision portant suspension d'un Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES REFERENCE :	DE - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément de l'intéressé à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITIONS A REPLIR :	- être infirmier agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : néant. • Pièces à consulter : - rapport d'inspection ; - procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 11/DSST/I

SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL AUTONOME D'ETABLISSEMENT/ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE	Décision portant suspension d'un Agrément d'un Service Médical Autonome d'établissement.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du Service Médical Autonome de l'Etablissement concernée.
CONDITIONS A REMPLIR :	- Etre un service médical autonome ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• <i>Pièces à fournir</i> : Néant. • <i>Pièces à consulter</i> : - rapport d'inspection ; - procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 11/DSST/I <u>SUSPENSION D’AGREMENT D’UN</u> <u>SERVICE MEDICAL AUTONOME</u> <u>D’ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A</u> <u>L’EXERCICE DE LA MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 11.0

Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général   Ministre  SDACL	Transmet le dossier de l’intéressé avec avis - Reçoit - Enregistre - transmet - initie le projet de décision portant d’agrément suspension - Contrôle - Vise - transmet - Contrôle, - Valide, - signe Transmet les décisions aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	8 2 10 2 2 1	R1 : s’assurer que l’intéressé est un service médical autonome agréé à l’exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 2 : s’assurer que le service médical autonome a reçu une mise en demeure préalable

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 12/DSST/I

SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS

INTITULE DE L'ACTE	Décision portant suspension d'un Agrément d'un service médical inter-entreprises.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément d'un service médical inter-entreprise à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	- Etre un service médical inter-entreprises ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : Néant. • Pièces à consulter : - rapport d'inspection ; - procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

INTSS	Procédure n° 12/DSST/I <u>SUSPENSION D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER- ENTREPRISE/INTER-ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 12.0
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
DDTSS/DRTSS SDACL DSST SDSAT CSCA Secrétaire Général Ministre SDACL	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis - Reçoit - Enregistre - transmet - initie le projet de décision portant d'agrément suspension - Contrôle - Vise - transmet - Contrôle, - Valide - signe Transmet les décisions aux DRTSS du ressort du demandeur Archives	8 2 10 2 2 1	R1 : s'assurer que l'intéressé est un service médical inter-entreprises agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 2 : s'assurer que l'intéressé a reçu une mise en demeure préalable

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 13/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE
DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension du médecin à l'exercice de la Médecine du Travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	- être médecin agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une (01) fois ; - décès du titulaire de l'agrément.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• <i>Pièces à fournir</i> : Néant. • <i>Pièces à consulter</i> : - rapport d'inspection ; - arrêté portant suspension du médecin; - fichier des médecins agréés suspendus.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 13/DSST/I RETRAIT D'AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL		Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
			25 jours	Version procédure : 13.0
				Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion	
DDTSS/DRTSS SDACL DSST SDSAT CSCA Secrétaire Général Ministre SDACL	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis - Reçoit - Enregistre - transmet - initie le projet d'arrêté portant retrait d'agrément - Contrôle - Vise - transmet - Contrôle, - Valide - signe Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur Archives	8 2 10 2 2 1	R1 : s'assurer que l'intéressé est un médecin agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 3 : s'assurer que l'intéressé a été suspendu au moins une (1) fois R3 : s'assurer de la disponibilité du certificat de décès du titulaire de l'agrément	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N°14/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE
DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension de l'infirmier à l'exercice de la Médecine du Travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	- être infirmier agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une fois ; - décès du titulaire de l'agrément.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• <i>Pièces à fournir</i> : Néant. • <i>Pièces à consulter</i> : - fichier des infirmiers agréés suspendus. - rapport d'inspection.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAÏ IMPARTI :	vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 14/DSST/I RETRAIT D'AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 14.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général   Ministre  SDACL	<pre> graph TD A[Transmet le dossier de l'intéressé avec avis] --> B{Reçoit
- Enregistre
- transmet} B --> C[- Initie le projet d'arrêté portant retrait d'agrément] C --> D{Contrôle
- Vise
- transmet} D --> E{Contrôle,
- Valide
- signe} E --> F[Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur] F --> G[(Archives)] B -.-> A D -.-> C F -.-> C </pre> The flowchart illustrates the process for withdrawing approval from a nurse practicing Occupational Medicine. It starts with the transmission of the file by DDTSS/DRTSS to SDACL. SDACL receives, registers, and transmits the file back to DDTSS/DRTSS. Then, SDACL initiates a draft decree for withdrawal of approval. This draft goes through a control and signing process involving the Secretary General and the Minister. Finally, the decrees are transmitted to the relevant DRTSS and archived.	8 2 10 2 2 1	R1 : s’assurer que l’intéressé est un infirmier agréé à l’exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 2 : s’assurer que l’intéressé a été suspendu au moins une (1) fois R3 : s’assurer de la disponibilité du certificat de décès du titulaire de l’agrément

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 15/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL
AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un Service Médical
ATTENDU :	Autonome d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension du Service Médical autonome d'Entreprise.
CONDITIONS A REMPLIR :	- être un service médical autonome d'Entreprise/Etablissement ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une fois.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : Néant. • Pièces à consulter : - rapport d'inspection ; - fichier des services médicaux agréés suspendus.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 15/DSST/I RETRAIT D'AGREMENT A UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 15.0
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général   Ministre  SDACL	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis - Reçoit - Enregistre - transmet - initie le projet d'arrêté portant retrait d'agrément - Contrôle - Vise - transmet - Contrôle, - Valide - signe Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	8 2 10 2 2 1	R1 : s'assurer que l'intéressé est un service médical autonome d'entreprise/établissement agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 2 : s'assurer que l'intéressé a été suspendu au moins une (1) fois

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 16/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL
INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'Agrément d'un Service Médical inter-Entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension du Service Médical autonome inter-entreprises.
CONDITIONS A REMPLIR :	- être un service médical Inter-Entreprises/Inter-Etablissements ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une fois.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à consulter : - rapport d'inspection ; - fichier des services médicaux agréés suspendus. • Pièces à fournir : Néant.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 16/DSST/I RETRAIT D'AGREMENT A UN SERVICE MEDICALINTER- ENTREPRISE/INTER-ETABLISSEMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 16.0
			Page

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
DDTSS/DRTSS	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	8	R1 : s'assurer que l'intéressé est un service médical inter-entreprises/inter-établissements agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur R 2 : s'assurer que l'intéressé a été suspendu au moins une (1) fois
SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	2	
DSST SDSAT CSCA	- initie le projet d'arrêté portant retrait d'agrément	10	
Secrétaire Général	- Contrôle - Vise - transmet	2	
Ministre	- Contrôle, - Valide - signe	2	
SDACL	Transmet les arrêtés aux DRTSS du ressort du demandeur	1	
Archives			

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 17/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR UN CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN

INTITULE DE L'ACTE	Contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein.
OBJET :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	- disposer d'un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail ; - se conformer strictement à l'annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale ; - projet de Contrat de Médecine du Travail pour médecin employé à temps plein signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux ; - copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - copie de l'Arrêté portant agrément du Service médical autonome/interentreprises. • Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés à l'exercice de la médecine du travail et répertoire des services médicaux autonomes /interentreprises.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 17/DSST/I <u>OBTENTION D'UN VISA SUR UN</u> <u>CONTRAT DE MEDECINE DU</u> <u>TRAVAIL POUR UN MEDECIN</u> <u>EMPLOYE A TEMPS PLEIN</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 17.0

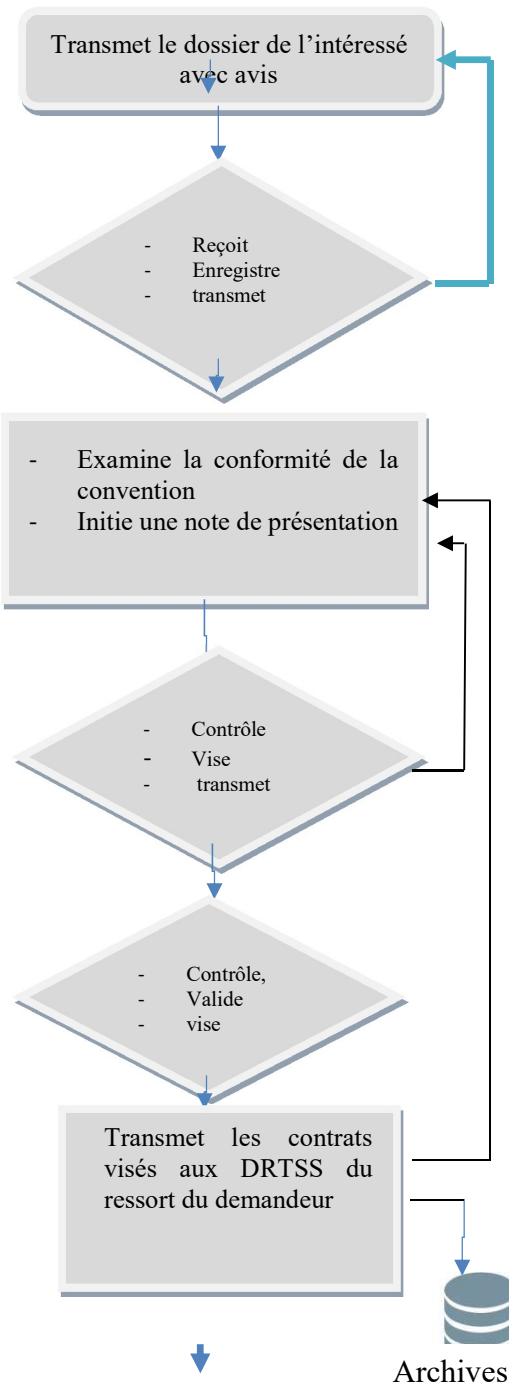
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 Courrier DR/DD	Transmet le dossier de l'intéressé avec avis	8	R1 : s'assurer que l'intéressé dispose d'un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail R2 : s'assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets de contrat R3 : s'assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi
 SDACL	- Reçoit - Enregistre - transmet	2	
 DSST SDSAT CSCA	- Examine la conformité du contrat - Initie une note de présentation	10	
 Secrétaire Général	- Contrôle - Vise la	2	
 Ministre	- Contrôle, - Vise le contrat	2	
 SDACL	Transmet les contrats visés aux DRTSS du ressort du demandeur  Archives	1	

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 18/DSST/I

**OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES
ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL**

INTITULE DE L'ACTE	Convention de Visites et de Soins pour médecin employé à temps partiel.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA	Intéressé(e).
PROCEDURE :	
LIEU DE DEPOT DU	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du
DOSSIER :	ressort.
STRUCTURE	Service du Contrôle et des Agréments.
INITIATRICE:	
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté conjoint N° 025/MTPS et 042/MSP du 28 Novembre 1981 fixant la rémunération forfaitaire du Médecin du Travail employé à temps partiel.
CONDITION A REMPLIR :	Disposer ou être un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - Demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale - projet de Convention de Visites et de Soins pour médecin employé à temps partiel signé des deux parties en sept exemplaires originaux ; - copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - liste des entreprises ou établissements déjà couverts par le médecin précisant leurs effectifs et le nombre total de personnes couvertes. • Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés à l'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et
DISPOSITION :	de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.
QUALITE :	

MINTSS	Procédure n° 18/DSST/I <u>OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		Procédure n° 18/DSST/I OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL	Version procédure : 18.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DDTSS/DRTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général   Ministre  SDACL	 <pre> graph TD A[Transmet le dossier de l'intéressé avec avis] --> B{Reçoit Enregistre transmet} B --> C[Examine la conformité de la convention Initie une note de présentation] C --> D{Contrôle Vise transmet} D --> E{Contrôle, Valide vise} E --> F[Transmet les contrats visés aux DRTSS du ressort du demandeur] F --> G[Archives] D --> C F --> B </pre>	8 2 10 2 2 1	R1 : s'assurer que l'intéressé est ou dispose d'un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail R 2 : s'assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets de contrat R3 : s'assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 19/DSST/I

**OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES
ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Convention de Visites et de soins entre l'Etat et une entreprise.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.

STRUCTURE INITIATRICE: Service du Contrôle et des Agréments.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;
- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.

CONDITIONS REMPLIR : A Disposer ou être un infirmier agréé à l'exercice de la médecine du travail.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir :** projet de Convention de Visite et de Soins entre l'Etat et l'Entreprise signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux.
- **Pièce à consulter :** annexe n° 3 du décret n° 79/096 du 21 mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.

SIGNATAIRE L'ACTE : DE Le Ministre.

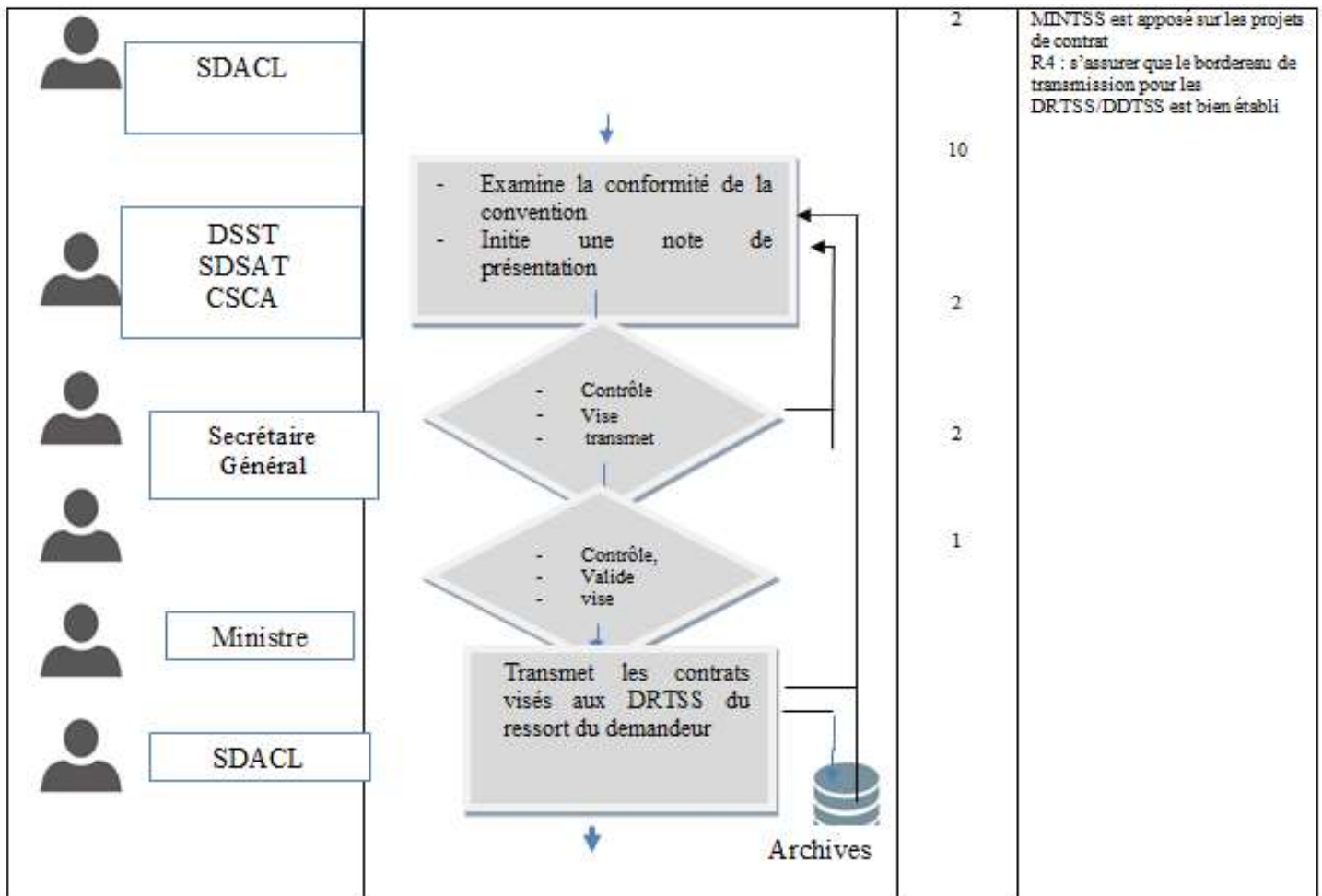
DELAÏ IMPARTI : Vingt-cinq (25) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

RESPONSABLES QUALITE :

- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
- l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 19/DSST/I <u>OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 19.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
			R1 : s'assurer que l'intéressé est ou dispose d'un infirmier agréé à l'exercice de la médecine du travail R2 : contrôle la complétude du dossier R3 : s'assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets de contrat R4 : s'assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi

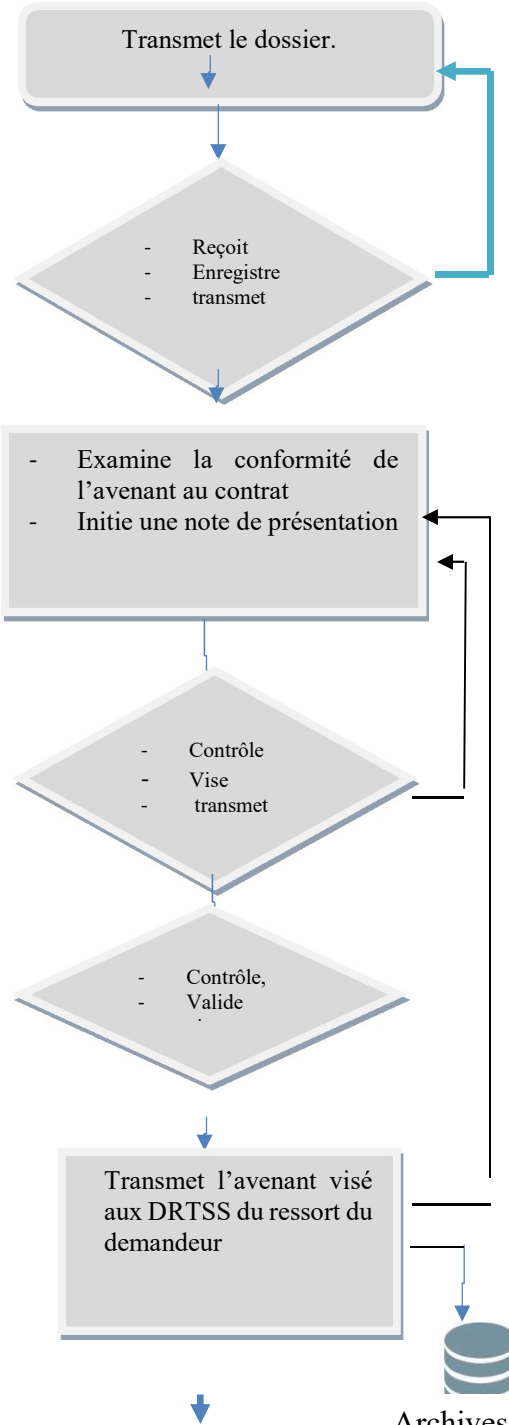
Processus de traitement

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 20/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT AU CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Avenant au Contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	- Disposer d'un contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein ; - se conformer strictement à l'annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale - projet d'avenant au Contrat de Médecine du Travail pour médecin employé à temps plein signé des deux parties en sept exemplaires originaux. • Pièce à consulter : - répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins et autorisés à exercer en clientèle privée ; - annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLE QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 20/DSST/I <u>OBTENTION D'UN VISA SUR UN</u> <u>AVENANT AU CONTRAT DE</u> <u>MEDECINE DU TRAVAIL POUR</u> <u>MEDECIN EMPLOYE A TEMPS</u> <u>PLEIN</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 20.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DRTSS/DDTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général  Ministre  SDACL		8 2 10 2 2 1	R1 : s'assurer que l'intéressé dispose d'un contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein ; R 2 : s'assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets de contrat R3 : s'assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 21/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL

INTITULE DE L'ACTE	Avenant à une Convention de Visites et de Soins pour médecin
ATTENDU :	employé à temps partiel.
INITIATEUR DE LA	l'une des deux parties signataires de la convention (médecin ou chef
PROCEDURE :	d'entreprise/établissement).
LIEU DE DEPOT DU	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du
DOSSIER :	ressort.
STRUCTURE	Les deux parties signataires de la convention.
INITIATRICE :	

TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant Agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté conjoint n° 025/MTPS et 042/MSP du 28 novembre 1981 fixant la rémunération forfaitaire du Médecin du Travail employé à temps partiel.
CONDITIONS A REEMPLIR :	- Disposer d'une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel ; - se conformer strictement à l'annexe n°2 au décret n° 79/096 du 21 mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - Demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale - projet d'avenant à la Convention de Visite et de Soins pour médecin employé à temps partiel signé des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux ; - copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - liste des entreprises ou établissements déjà couverts par le médecin précisant leurs effectifs et le nombre total de personnes couvertes. • Pièce à consulter : - répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins et autorisés à exercer en clientèle privée ; - annexe n°2 du décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 21/DSST/I OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 21.0
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 DRTSS/DDTSS  SDACL  DSST SDSAT CSCA  Secrétaire Général  Ministre  SDACL	Transmet le dossier. <pre>graph TD; A[Transmet le dossier.] --> B{Reçoit
- Enregistre
- transmet}; B --> C[Examine la conformité de l’avenant à la convention
- Initie une note de présentation]; C --> D{Contrôle
- Vise
- transmet}; D --> E{Contrôle,
- Valide
- vise}; E --> F[Transmet l’avenant visé aux DRTSS du ressort du demandeur]; F --> G[(Archives)]; B -- Feedback loop --> A; D -- Feedback loop --> C; F -- Feedback loop --> C;</pre>	8 2 10 2 2 1	R1 : s’assurer que l’intressé dispose d’une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel R 2 : s’assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets d’avenant R3 : s’assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 22/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR AVENANT A LA CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Avenant à la Convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	Disposer d'une convention de visites et de soins entre l'Etat et une Entreprise.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale projet d'avenant à la Convention de Visites et de Soins entre l'Etat et l'Entreprise signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux. • Pièce à consulter : annexe n° 3 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAÏ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Notification par les Services Déconcentrés compétents.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 22/DSST/I OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT <u>A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		25 jours	Version procédure : 22.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
DRTSS/DDTSS SDACL DSST SDSAT CSCA Secrétaire Général Ministre SDACL	<pre> graph TD; A[Transmet le dossier.] --> B{Reçoit
- Enregistre
- transmet}; B --> C[- Examine la conformité de l'avenant à la convention
- Initie une note de présentation]; C --> D{- Contrôle
- Visa
- transmet}; D --> E{- Contrôle,
- Valide
- visa}; E --> F[Transmet l'avenant visé aux DRTSS du ressort du demandeur]; F --> G[(Archives)]; B -.-> A; D -.-> C; </pre> The flowchart illustrates the process from document transmission through registration, review by various entities (SDSST/CSCA), ministerial control, and final archiving.	8 2 10 2 2 1	R1 : s’assurer que l’intéressé dispose d’une convention de visites et de soins entre l’Etat et une Entreprise R 3 : s’assurer que le visa du MINTSS est apposé sur les projets d’avenant R4 : s’assurer que le bordereau de transmission pour les DRTSS/DDTSS est bien établi

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 23/DSST/I

OBTENTION D'UNE CONTRE EXPERTISE MEDICALE

INTITULE DE L'ACTE	Rapport de contre-expertise médicale.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (Le Conseil Médical National de la CNPS).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Directeur de la Santé et de la Sécurité au travail.
TEXTES DE REFERENCE :	- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n°78-480 du 8 novembre 1978 fixant les modalités et la procédure du contrôle médical et d'expertises médicales ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir un désaccord entre le conseil médical national de la CNPS et la victime ou son médecin traitant.
COMPOSITION DU DOSSIER :	• Pièces à fournir : - demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale - la fiche de déclaration d'AT/MP ; - les certificats médicaux du médecin traitant et de la CNPS ; - les conclusions du médecin traitant ; - les conclusions de l'expertise des médecins-conseils de la CNPS ; - les copies ou ampliations de la demande d'expertise ; - une fiche de renseignements indiquant la nature de la mission de l'expert. • Pièce à consulter : dossier d'AT/MP de la victime.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Directeur de la Santé et de la Sécurité au Travail.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Notification de l'intéressé par la CNPS.
RESPONSABLES QUALITE :	- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement

MINTSS	Procédure n° 23/DSST/I <u>OBTENTION D'UNE CONTRE</u> <u>EXPERTISE MEDICALE</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		30 jours	Version procédure : 23.0

Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 Courrier CNPS	Transmet le dossier ↓	1	R1 : s'assurer de l'existence d'un désaccord entre le conseil médical national de la CNPS et la victime ou son médecin traitant R2 : contrôler la complétude du dossier R3 : fixer un taux d'incapacité qui sera appliqué par la CNPS
 SDACL	Reçoit Contrôle Enregistre Transmet ↓	1	
 DSST	- Convoque les parties prenantes - Emet sa contre expertise - Initie la lettre de transmission assortie du rapport d'expertise à la CNPS	22	
 SG	- Vise - transmet	2	
 MINISTRE	- Signe la lettre de transmission - transmet	3	
 COURRIER	Transmet rapport d'expertise à la CNPS ↓  Archives	1	

**DEUXIEME PARTIE :
OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA
CHAINE DE TRAITEMENT**

I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU COURRIER

a) AU DEBUT DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Intéressé (e)	Début Dépose son dossier ↓ - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des pièces - délivre un récépissé de dépôt de dossier à l'Intéressé - Transmet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison. - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - transmet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier« Arrivée » - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier - Inscrit le numéro généré sur le dossier physique - Imprime le bordereau de transmission - transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison - Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison - vise le bordereau de transmission Fin	s'assurer de la réception du nombre de pièces exigées
 CBCC		
 CSAO		
 CSCL		
 CBCA		
 SDACL		

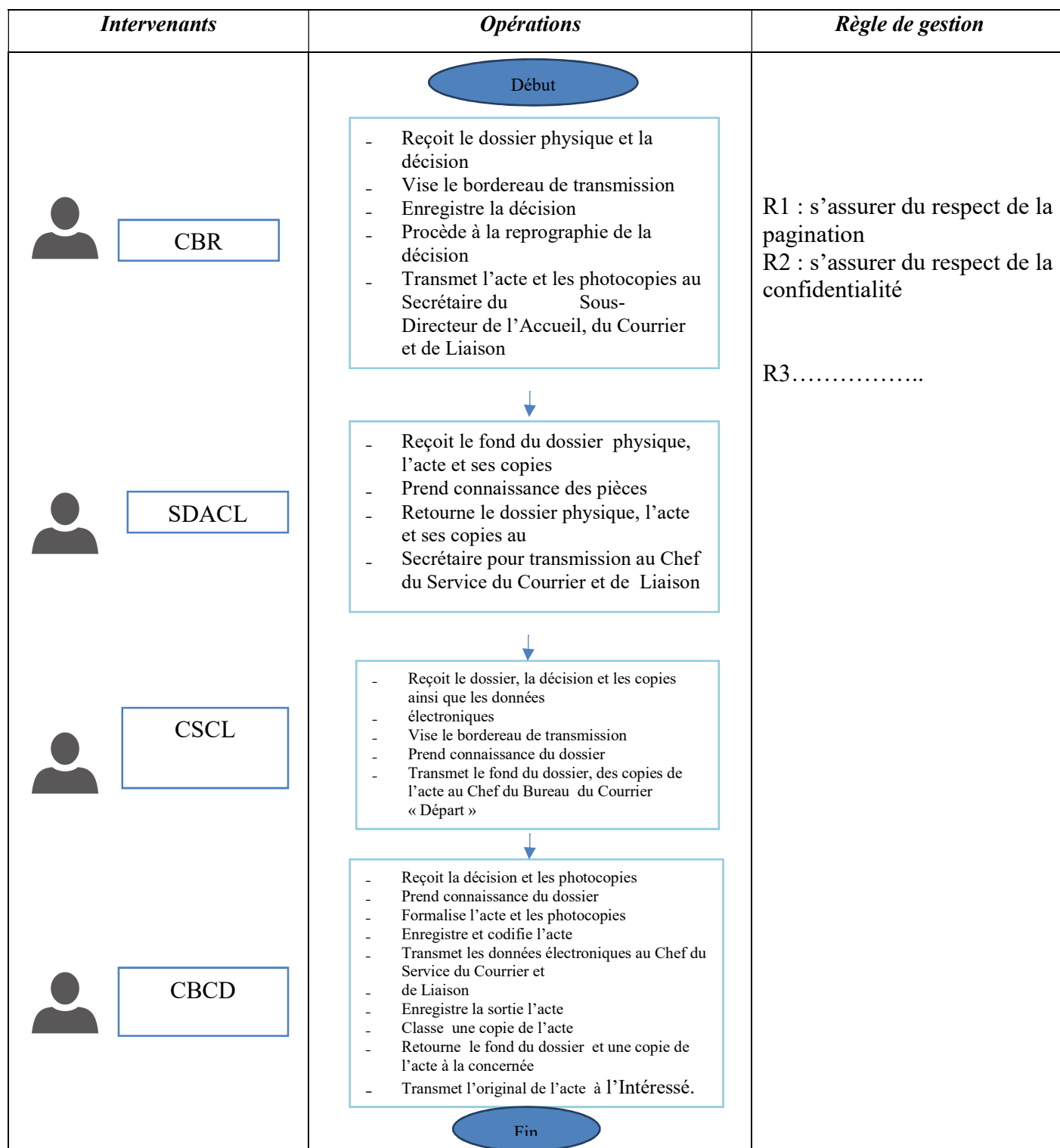
b) PENDANT LE PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 SDACL	 ↓ - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au responsable de l'unité de traitement 	R1 : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigée R2 : s'assurer de la transmission des données électroniques R3.....

c) Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 CBCD	 ↓ - Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné à l'administration concernée et le bordereau de transmission contre décharge - Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques - Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception - Formalise le bordereau signé - Enregistre la sortie du dossier physique - Expédie les données électroniques aux Services du Premier Ministre - Imprime le bordereau de transmission - Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services de l'administration concernée. 	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques R2 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire R3 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire

d) A LA FIN DU PROCESSUS



II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS

a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Secrétaire	Début ↓ - Reçoit le dossier physique et les données électroniques - Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques - Enregistre l'entrée du dossier physique - Vise le bordereau de transmission - Imprime le bordereau de réception - Soumet le dossier physique à sa hiérarchie Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect de la confidentialité

b) A LA SORTIE DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Secrétaire	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Enregistre la sortie du dossier physique - Imprime le bordereau de transmission - Transmet les données électroniques au xxxxxx - Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission xxxxxx Fin	R1 :s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 :s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire R3 :s'assurer de la bonne dénomination du destinataire

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE

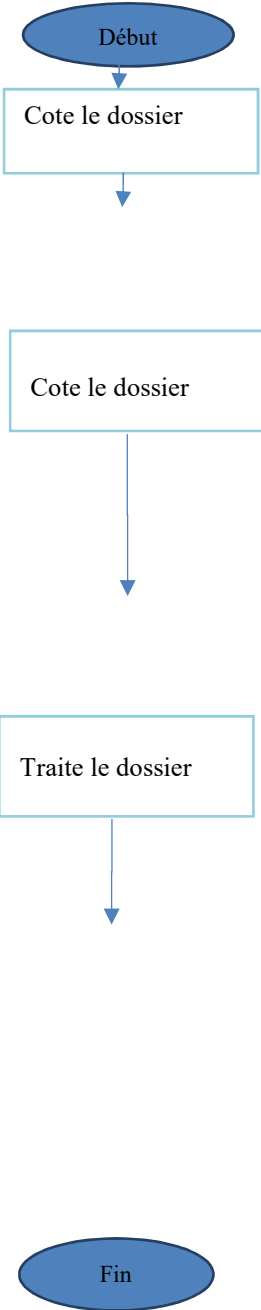
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Secrétaire	Début ↓ - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de la décision - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire R3 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON

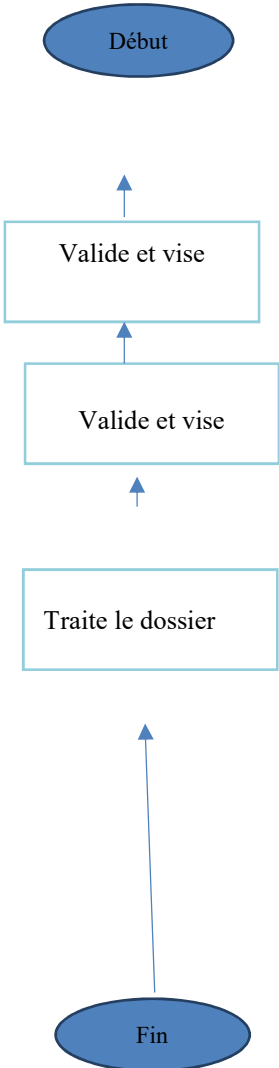
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Agent de Liaison	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Remet le dossier physique au secrétaire du destinataire Fin	R1 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire R2 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

a) A l'entrée du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Directeur		R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique

b) A la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Directeur  Sous-directeur  Chef de service	 <pre> graph TD Debut([Début]) --> V1[Valide et vise] V1 --> V2[Valide et vise] V2 --> T[Traite le dossier] T --> Fin([Fin]) </pre>	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé; R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITES

a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Ministre	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Cote le dossier physique au Secrétaire Général - Retourne le dossier physique à son Secrétariat pour transmission au Secrétaire Général Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Secrétaire Général	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Cote le dossier physique à la direction technique concernée - Retourne le dossier physique à son Secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

b) A LA SORTIE DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Secrétaire Général	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Valide et vise le projet de décret - Vise la fiche de traitement - Enregistre le dossier dans un registre de transmission - Imprime le bordereau de transmission - Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Ministre Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé; R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

Lorsque le dossier doit sortir du ministère

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Ministre	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Contrôle la conformité des données du dossier - Valide et vise le projet d'acte - Vise la fiche de traitement - Retourne l'acte et le dossier physique à son Secrétaire Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé; R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

Lorsque le dossier est interne au Ministère

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règle de gestion</i>
 Ministre	Début ↓ - Reçoit le dossier physique - Contrôle la conformité des données du dossier - Valide et signe le projet d'acte - Retourne l'acte et le dossier physique à son Secrétaire Fin	R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé; R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique

EQUIPE DE REALISATION

SUPERVISION :

- M. RAZACK Johny, Secrétaire Général/MINTSS ;
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/MINFOPRA ;

COORDINATION TECHNIQUE :

- EBA'A née ZIBI Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economiques et Sociales/MINFOPRA ;
- ONANA Max Aimé, Directeur des Affaires Générales/MINTSS

MEMBRES :

EQUIPE SPRA :

Mesdames :

- NGAMBI Amphaïde Marguerite, Chef de Section de l'Evaluation et du Contrôle des Performances, SPRA ;
- TCHUENCHE Elodie Flore, Conseiller Assistant en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- TCHUENDEM KOM Solange, Sec/SPRA.

Messieurs

- EWONDJO SAMSON David, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- EKOTI SILAS PALLE, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- AWUNGJIA COLOMBUS TAMO, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;

EQUIPE MINTSS :***Mesdames :***

- SANKEP Angeline, Directeur des Relations Professionnelles
- BILOA Françoise, Sous-Directeur du Climat social ;
- MBANI Suzanne Libiane, Cadre d'appui ;
- TSIENG ABANDA Martine, Sec/DAG ;

Messieurs

- NJAMSI Rolland NTEBAN, Inspecteur Général
- EYOUM DOUALLA Bruno, Directeur de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- MONEKOSSO Magnus, Délégué Régional du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- AKAMBA EBOUTOU Yves Urbin Magloire, Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- MBITA BEKONO Joseph, Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison ;
- BELLA MENGUE Charles Vincent, Cellule de Traduction ;
- BILOGUI Longin Elie Magloire, Sous-Directeur de la Santé au Travail.
- ONANA Raymond, Chef de Cellule de Gestion du Projet SIGPES ;
- FOE BILOA Timothée, Chargé d'Etudes d'Assistant N°1, Cadre d'appui.

ANNEXES