

MÉDECINE DU TRAVAIL

Que faire après la visite d'un salarié ?

Attestation de suivi, préconisations, nouvelle visite, avis d'inaptitude : le document reçu détermine la suite à donner.

LE RÉFLEXE

Ne pas classer le document automatiquement. Le lire, identifier ce qu'il contient, agir si nécessaire et conserver la trace de ce qui a été fait.

01

ATTESTATION DE SUIVI
Pas d'inaptitude constatée

Elle atteste de la visite. Elle peut être accompagnée d'un document distinct contenant des mesures d'aménagement.

02

PRÉCONISATIONS
Une action employeur est attendue

Aménagement du poste ou du temps de travail : il faut les prendre en considération et tracer la réponse.

03

AVIS D'INAPTITUDE
Une procédure spécifique s'ouvre

Reclassement, consultation du CSE lorsque requise, puis éventuellement rupture : ne pas traiter comme une simple attestation.

Le document reçu n'a pas toujours la même portée.

DOCUMENT	CE QU'IL SIGNIFIE	RÉFLEXE EMPLOYEUR
Attestation de suivi	Suivi courant, reprise, visite à la demande selon la situation	Lire les mentions ; vérifier s'il existe un document d'aménagement joint ou un suivi rapproché.
Avis d'aptitude	Principalement suivi individuel renforcé	Conserver l'avis et traiter toute mesure d'aménagement associée.
Proposition d'aménagement	Mesures individuelles sur le poste ou le temps de travail	Mettre en œuvre ou, si refus/impossibilité, motiver par écrit auprès du salarié et du médecin du travail.
Avis d'inaptitude	État de santé incompatible avec le poste et absence d'aménagement possible	Déclencher la procédure d'inaptitude et examiner les indications relatives au reclassement.

1. LIRE - 2. AGIR - 3. TRACER

La bonne séquence employeur

Le point clé n'est pas seulement de conserver l'avis : il faut pouvoir démontrer que les mentions utiles ont été examinées et traitées.

RÉCEPTION

- 1 Identifier le document, la date de visite, la prochaine échéance et l'existence éventuelle d'une mesure d'aménagement.

ANALYSE

- 2 Vérifier si une action est attendue : aménagement, restriction, suivi rapproché, échange SPST ou procédure d'inaptitude.

MISE EN ŒUVRE

- 3 Organiser l'aménagement avec le salarié et le manager, sans diffuser d'information médicale inutile.

TRAÇABILITÉ

- 4 Conserver la preuve : échanges, adaptation du poste, consignes, échéance et réponse au médecin du travail.

Une préconisation n'est pas une suggestion facultative.

L'employeur doit la prendre en considération. S'il refuse d'y donner suite, il doit communiquer par écrit au salarié et au médecin du travail les motifs de ce refus.

JURISPRUDENCE À INTÉGRER AUX PRATIQUES

Cass. soc., 9 septembre 2026, n° 25-11.901

Arrêt n° 706 FP-B+R - Formation plénière de chambre - Bulletin + Rapport

La Cour de cassation juge que le seul constat du non-respect par l'employeur des préconisations du médecin du travail relatives à l'aménagement, l'adaptation ou la transformation du poste ouvre droit à réparation.

Le salarié n'a pas à démontrer un préjudice distinct : pour la Cour, ce manquement engendre inévitablement une atteinte à sa sécurité et à sa santé.

RÉFLEXE EMPLOYEUR

Toute préconisation doit être examinée, suivie d'une action ou d'une réponse motivée, et faire l'objet d'une traçabilité.

SI L'AMÉNAGEMENT PARAÎT IMPOSSIBLE

Formaliser les contraintes, échanger avec le salarié et reprendre contact avec le médecin du travail / SPST. Tout refus doit être motivé par écrit.

QUESTIONS FRÉQUENTES

Les situations qui créent le plus de doute

« À revoir dans 3 mois »	Cette mention ne signifie pas, à elle seule, que le salarié est inapte. À faire : enregistrer l'échéance et vérifier s'il existe une restriction ou une préconisation à appliquer entre-temps.
« Visite à la demande »	Une visite peut être demandée par le salarié, l'employeur ou le médecin du travail. Son motif administratif ne permet pas de déduire un diagnostic. À faire : se concentrer sur les conclusions et mesures communiquées.
Aucune préconisation sur l'attestation	S'il n'existe aucune mesure et qu'aucune inaptitude n'est constatée, aucun nouvel aménagement n'est à mettre en œuvre. À faire : conserver l'attestation et programmer l'échéance éventuelle.
Préconisation de télétravail / horaires / poste	La mesure doit être examinée concrètement. À faire : organiser sa mise en œuvre, informer seulement les personnes qui en ont besoin et garder une trace des décisions.
Avis d'inaptitude	Appliquer la procédure dédiée : examiner le reclassement selon les indications du médecin du travail et consulter le CSE lorsque la consultation est requise, avant toute décision de rupture.

CONFIDENTIALITÉ

Le manager a besoin de connaître les restrictions ou aménagements à respecter, pas le diagnostic médical. Les échanges internes restent limités à ce qui est nécessaire à l'organisation du travail.

Références utiles

- Code du travail : L. 4624-3 à L. 4624-7 (mesures, inaptitude, prise en considération et contestation).
- Pour l'arrêt du 9 septembre 2026 : L. 4121-1, L. 4121-2, L. 4121-4 et L. 4624-6.
- Cass. soc., 9 septembre 2026, n° 25-11.901, ECLI:FR:CCASS:2026:SO00706.
- Ministère du Travail : visites et examens médicaux ; inaptitude médicale et conséquences.
- Service-Public.fr : Médecine du travail pour un salarié du secteur privé.

APRÈS CHAQUE VISITE

La checklist employeur

À intégrer au dossier RH ou à votre procédure santé au travail.

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. Identifier le document reçu : attestation / aptitude / aménagement / inaptitude. | ☐ 6. Conserver une trace de la mise en œuvre de l'aménagement. |
| ☐ 2. Vérifier la date de la visite et la prochaine échéance indiquée. | ☐ 7. Si la mesure paraît impossible, reprendre contact avec le SPST / médecin. |
| ☐ 3. Repérer toute préconisation ou restriction distincte à appliquer. | ☐ 8. En cas de refus, motiver par écrit auprès du salarié et du médecin du travail. |
| ☐ 4. Identifier qui met en œuvre la mesure et à quelle date. | ☐ 9. En cas d'inaptitude, basculer sur la procédure dédiée avant toute décision. |
| ☐ 5. Informer le manager uniquement de ce qui est nécessaire à l'organisation. | ☐ 10. Classer document et preuves utiles dans le dossier RH à accès limité. |

Mini-arbre de décision

Le document contient-il une préconisation, restriction ou mesure d'aménagement ?

NON

Classer le document, enregistrer l'échéance et poursuivre le suivi habituel.

OUI

Mettre en œuvre la mesure ou, si difficulté, échanger avec le médecin du travail et formaliser toute impossibilité / refus.

AVIS D'INAPTITUDE ? Appliquer la procédure dédiée : reclassement selon l'avis et consultation du CSE lorsqu'elle est requise.

CNH CONSULT • SÉCURISER VOS PRATIQUES SANTÉ AU TRAVAIL

Camille CARISSAN - Consultante RH externalisée

contact@cnhconsult.fr • www.cnhconsult.fr