

PROCEDURE EN VUE DU TRAITEMENT DES DEMANDES DE RENDEZ-VOUS POUR **UNE MISSION INTERIMAIRE**

Critères d'éligibilité des demandes

AST25 pourra prendre en charge vos demandes, si vous répondez aux critères suivants :

⇒ L'entreprise utilisatrice est bien dans notre **secteur géographiques** (Voir [liste des communes](#) sur notre site internet)

⇒ L'entreprise utilisatrice relève bien d'AST **pour son activité** (secteur privé sauf BTP et agricole)



Demande de **rendez-vous** mission intérimaire

Pour toute demande de :

- Visite d'embauche,
- Visite à la demande de l'employeur,
- ou visite de reprise du travail

merci de bien vouloir **compléter** une « [fiche de demande de rendez-vous intérimaire](#) », disponible au format pdf remplissable, et **l'envoyer par mail** à :



pole-interimaire@ast25.fr

Afin de faciliter le traitement de vos demandes, voici quelques précisions :

⇒ Merci de bien remplir l'ensemble des **mentions obligatoires**. (*)

⇒ Merci de nous envoyer 1 fichier par personne (l'envoi de plusieurs fichiers dans le même mail est possible).

 Toute demande incomplète vous sera retournée pour complément d'information.

Gestion des visites

A l'issue du traitement des demandes de rendez-vous complètes, **les équipes médicales santé travail** des entreprises utilisatrices vous enverront les convocations pour les **rendez-vous**.

Les **convocations** porteront le nom du professionnel de santé qui assurera la visite ainsi que les coordonnées du secrétariat de l'équipe médicale afin de faciliter les échanges.

Bien adresser systématiquement **les convocations aux salariés** intérimaires pour qu'ils sachent auprès de quel professionnel de santé ils ont rendez-vous.

Les **visites** des salariés intérimaires sont valables **2 ans maximum**.

Une visite peut être effectuée pour plusieurs emplois différents (3 au maximum).

En cas **d'annulation ou de report de rendez-vous**, merci de contacter directement l'équipe médicale santé travail (coordonnées présentes sur la convocation).

A NOTER

Lors du **remplissage de la fiche**, les précisions suivantes sont essentielles pour gérer au mieux vos demandes :

- ✓ Bien indiquer pour l'entreprise utilisatrice son nom **et son adresse**
- ✓ Bien indiquer la date de prise de poste prévue et non la date d'inscription à l'agence
- ✓ Cocher la case « Employeurs multiples » seulement si l'intérimaire travaille simultanément pour plusieurs employeurs
- ✓ Le code PCS est à indiquer uniquement pour **le poste principal**
- ✓ Bien cocher OUI ou NON pour la **surveillance renforcée** et pour la **surveillance adaptée**
- ✓ Bien cocher chacun des risques ou des situations auxquels le salarié est exposé dans le cadre de son (ses) poste(s)
- ✓ La zone commentaire vous permet d'apporter toutes les précisions utiles/importantes à apporter à la connaissance du professionnel de santé, ainsi que de l'assistante s'il s'agit d'informations pour la prise du rendez-vous.

Nous vous remercions pour votre précieuse collaboration.

Le pôle intérimaire reste disponible pour tout renseignement complémentaire :

 Téléphone : 03.70.11.18.34

 pole-interimaire@ast25.fr