

Suivi des formations des salariés de l'entreprise

Mode d'emploi de l'outil de suivi

Nous vous proposons d'utiliser l'outil de suivi conçu par l'OPPBTP. Cet outil est accessible depuis le site www.preventionbtp.fr. Il dispose de toutes les fonctionnalités permettant un suivi efficace et simple.

Toutes les entreprises (BTP et non BTP) peuvent créer un espace e-prévention gratuitement sur ce site en complétant le formulaire d'inscription, soit comme « Entreprise ou Artisan » en indiquant le numéro de SIRET, soit comme « Particulier ».

Pour créer un espace, vous devez fournir les coordonnées de l'utilisateur de l'espace, ainsi qu'une adresse e-mail valide.

Suivi des formations des salariés

Lorsque vous avez créé un compte, connectez-vous avec vos identifiants sur le site de l'OPPBTB.

Depuis « Mon espace », « Prévention dans l'entreprise », cliquez sur « **Accueil et suivi du personnel** ».

PréventionBTP

Avec l'OPPBTB, simplifiez-vous la prévention des risques.

Votre recherche...



Magali HILD



ACTUALITÉS PRÉVENTION PAR MÉTIER FORMATION DOCUMENTATION **MON ESPACE**

Accueil > Votre espace > Tableau de bord

Tableau de bord

AST 67

Conseils du jour



Évaluation des risques

Dernière mise à jour le 16-06-2016
Pensez à la mise à jour de vos dossiers au moins une fois par an et passez en revue vos actions.

ENTREPRISE - E-PRÉVENTION

AST 67

- Tableau de bord
- Prévention dans l'entreprise
 - Mon évaluation des risques
 - Mon plan d'action
 - Évaluation du risque chimique
 - Accueil et suivi du personnel**
 - Suivi du matériel
- Prévention sur chantier
 - Suivi des chantiers
 - Modes opératoires
 - Trame de PPSPS
 - Plan de retrait amiante
- Documents en ligne
 - CAP Prévention
 - Profil de l'entreprise
 - Gestion des accès

Suivi e-prévention

mon DOC unique PLUS

- Dernière mise à jour : 16/06/2016
- 2 évaluations à terminer
- 3 dossiers d'évaluation

► Mettre à jour l'évaluation des risques

mon PLAN d'action

- 6 actions en cours

► Suivre mes actions de prévention

Évaluation du risque chimique

- Dernière mise à jour : 30/04/2019
- Inventorier vos produits chimiques et évaluez le risque chimique afin de mieux le gérer.
- 1 évaluation à terminer

► Mettre à jour l'évaluation du risque chimique

Accueil et suivi du personnel

- Dernière mise à jour : 30/04/2019
- Dans les 18 mois à venir :
 - 0 RDV santé
 - 0 Réactualisation (Formations)
 - 0 Examen ou test
 - 1 Renouvellement de titres d'habilitation ou autorisation

► Mettre à jour le suivi du personnel

Suivi du matériel

- Dernière mise à jour : 12/06/2019
- 1 matériel suivi
- 0 vérification dépassée
- Dans les 3 mois à venir :
 - 0 vérification

► Mettre à jour le suivi du matériel

Suivi des chantiers

Listez vos chantiers et animez la prévention sur le terrain avec l'application mobile PrevApp Chantier

► Voir tous les chantiers
► Ajouter un chantier

Votre conseiller OPPBTB



► Envoyer un message

Aide : prendre en main l'espace e-prévention

Pour ajouter un nouveau collaborateur dans l'espace « Accueil et suivi du personnel », cliquez sur le symbole : , puis sur « + Ajouter un collaborateur ».

Accueil et suivi du personnel

Entreprise AST 67

L'OPPBTB met à votre disposition un outil permettant de **suivre facilement l'évolution de vos collaborateurs**. Enregistrez les examens médicaux, organisez les formations, retrouvez les autorisations et habilitations.

► [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

 **Ajouter un collaborateur**
Créez un dossier et suivez son intégration et son évolution ►

 **Personnaliser un livret d'accueil**
Créez votre livret pour accueillir les nouveaux arrivants ►

 **Démarrer un accueil**
Effectuez un accueil en ligne et facilitez le suivi ►

Liste des collaborateurs

Prochaines échéances

+ RECHERCHER ET FILTRER LES COLLABORATEURS...

1 collaborateur  

COLLABORATEUR ▲	QUALIFICATION OU POSTE	DATE DU DERNIER ACCUEIL	LIEU DE TRAVAIL / AFFECTATION	COMPETENCES	SUIVI MEDICAL	
<u>SCHMITT Jean</u>	Mécanicien	N/A	Atelier	• Conduite des engins de chantier	---	

1 collaborateur  

+ AJOUTER UN COLLABORATEUR
 **IMPORTER UN FICHER DE COLLABORATEURS**

* Collaborateur ne faisant plus partie des effectifs

Dossier de Jean SCHMITT

Entreprise 

Renseignez ici les **informations générales** de votre collaborateur. Vous pourrez ensuite préciser son **activité**, ses **compétences** (formations, habilitations ou autorisations spécifiques...), et les différents **aspects liés à sa santé**.
▶ [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Informations générales



Nom* SCHMITT

Prénom* Jean

Date de naissance* 01-01-1975 

N° Carte CI BTP

Qualification ou poste Mécanicien

Service (Direction, département, service...) Atelier

Le collaborateur est Chargé de Prévention

Coordonnées

Adresse e-mail

Adresse

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Pays France 

Téléphone

En cas d'urgence

Personne à contacter

Téléphone

▶ Annuler

▶ Enregistrer les modifications



Une fois les modifications enregistrées, la page suivante se présente :

ACCUEIL

Jean SCHMITT [Voir les détails](#)
Mécanicien
Entreprise AST 67
Atelier

Editer

Accueil **Activité** Compétences Santé et expositions EPI

Accueil du collaborateur

L'**accueil du collaborateur** est formalisé ici. L'accueil peut être réactualisé, par exemple en cas de changement de poste ou de qualification.

L'**accusé de réception** de l'accueil peut être **électronique** (cas d'un accueil en ligne) ou en version **papier** si les documents sont remis en mains propres aux collaborateurs. Dans ce second cas cliquer sur le picto en fin ligne pour valider le **coupon de remise**.

Si vous avez déjà créé un livret d'accueil approprié pour ce collaborateur, vous pouvez directement effectuer son accueil en parcourant le contenu du livret choisi.

▶ Effectuer un accueil en ligne

DATE D'ACCUEIL	ACCUEILLI(E) PAR	LIVRET	ACCUSÉ DE RÉCEPTION
Il n'y a aucun accueil enregistré			

▶ Voir la liste des collaborateurs ▶ Ajouter un nouveau collaborateur

▶ Activité

Elle est composée de 5 onglets que vous allez pouvoir compléter :

- Accueil
- **Activité**
- Compétences
- Santé et expositions
- EPI

Lorsque vous aurez compléter le premier onglet « **Accueil** », vous avez la possibilité de cliquer en bas à droite sur « **Activité** » pour passer à l'onglet suivant, ou bien de cliquer directement sur l'en-tête « **Activité** ».

ACTIVITE



Jean SCHMITT [Voir les détails](#)

Mécanicien

Entreprise AST 67

Atelier

Accueil	Activité	Compétences	Santé et expositions	EPI
---------	----------	-------------	----------------------	-----

Activité du collaborateur dans l'entreprise

Précisez l'**activité de votre collaborateur** dans l'entreprise en cliquant sur le **picto +**. Si un collaborateur revient dans l'entreprise après une interruption ou si son type de contrat est modifié, vous pouvez ajouter de nouvelles périodes de travail en cliquant à nouveau sur le **picto +**.

► [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

Contrats et périodes de travail

Spécifiez la **date d'entrée** du collaborateur dans l'entreprise et la **nature du contrat** en cliquant sur le **picto +**. Lors de l'arrivée d'un nouveau salarié, pensez à **réaliser son accueil** pour lui présenter l'entreprise et lui rappeler les consignes générales de sécurité liées à son métier. Notez la date de l'accueil pour en conserver la trace. Lorsque le collaborateur ne fait plus partie des effectifs, vous pouvez indiquer la **date de fin du contrat**. Il apparaîtra alors dans la **liste du personnel sorti**, qui reste accessible en utilisant les filtres en page d'accueil de l'outil.

TYPE DE CONTRAT	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE DE L'ACCUEIL EN ENTREPRISE	
Il n'y a aucun contrat enregistré				



► [Compétences](#)

► [Voir la liste des collaborateurs](#)

► [Ajouter un nouveau collaborateur](#)

COMPÉTENCES



Jean SCHMITT [Voir les détails](#)

Mécanicien

Entreprise AST 67

Atelier

Accueil	Activité	Compétences	Santé et expositions	EPI
---------	----------	-------------	----------------------	-----

Compétences

Ajoutez ici **une compétence** du collaborateur en cliquant sur le picto +. Vous pouvez choisir dans la **liste de thèmes** proposés, la **compétence** et **une spécialité**.

Chaque élément permet de saisir une **date de formation** et le cas échéant, une **date d'examen** ainsi que l'**habilitation/autorisation** qui peut en découler.

Par exemple : Pour un conducteur de mini-pelle, on pourra saisir la date de son CQP (formation initiale), la date de CACES R372m cat. 1 renouvelable tous les 10 ans et l'autorisation de conduite de la pelle M201 pour la durée d'un chantier.

Vous pouvez aussi ajouter vos **propres thèmes et/ou compétences et/ou spécialités** (autres).

Il est également possible d'**associer un document** à un enregistrement ainsi qu'**un commentaire**.

Enfin, **éditez le titre d'autorisation/habilitation** correspondant à vos saisies (format Word).

► [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

COMPÉTENCES		FORMATION (DERNIÈRE DATE)	AUTORISATION OU HABILITATION (FIN DE VALIDITÉ)	
Conduite des engins de chantier Autorisation de conduite R372 Cat. 9	R	16-04-2019	31-12-2019	

► [Santé et expositions](#)

► [Voir la liste des collaborateurs](#)

► [Ajouter un nouveau collaborateur](#)

Pour ajouter des compétences au salarié, cliquer sur le symbole :

Sur cette page, vous allez être amené à sélectionner le « **thème** », la « **compétence** » et la « **spécialité** » de la formation que vous souhaitez enregistrer :

Modifier une compétence pour Jean SCHMITT

Indiquez la compétence que vous souhaitez ajouter à votre collaborateur et complétez les champs requis.

Thème*

Compétence*

Spécialité*

La Formation est obligatoire mais n'a pas de date de validité. Il peut s'agir d'une formation initiale (par ex. CAP) ou d'une formation professionnelle (par ex. CQP). Elle peut faire l'objet d'une actualisation. À l'issue de la formation et d'un examen de conduite (CACES recommandé), l'employeur délivre une autorisation de conduite. Sont concernées les chariots élévateurs tout-terrain. (Document de référence : Recommandation de la CNAMTS R372m)

- + FORMATIONS SUIVIES [Afficher](#)
- + EXAMENS OU TESTS D'APTITUDE [Afficher](#)
- + AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DÉLIVRÉES [Afficher](#)
- + DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Afficher](#)
- + COMMENTAIRE [Afficher](#)

▶ Annuler

▶ Enregistrer les modifications

Puis, compléter chaque partie indiquée par un « + » (onglets bleu).

Renseignez ci-dessous la ou les dates de formation effectivement suivie par votre collaborateur. Vous pourrez ainsi conserver un historique.

+ Voir un exemple

Date de formation

Date de formation

► Ajouter une date

► Mettre à jour le rappel

Ajouter un rappel

Remplissez les champs pour être notifié par e-mail.

Echéance

Être notifié par e-mail

Choisissez le(s) destinataire(s)

Cette liste contient uniquement les personnes que vous avez ajoutées dans [Gestion des accès](#) pour lui donner

Vous avez la possibilité d'intégrer des rappels et de choisir le destinataire du mail de rappel.

- Pas de rappel
- Pas de rappel
- le jour même
- 1 semaine avant
- 2 semaines avant
- 1 mois avant
- 2 mois avant
- 3 mois avant
- 6 mois avant
- 9 mois avant

+ EXAMENS OU TESTS D'APPRÉHENSION

+ AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DELIVREES [Afficher](#)

+ DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Afficher](#)

+ COMMENTAIRE [Afficher](#)



FORMATIONS SUIVIES [Afficher](#)



EXAMENS OU TESTS D'APTITUDE [Masquer](#)

Si votre collaborateur a passé un examen ou un test d'aptitude dans le cadre de cette compétence, renseignez les champs ci-dessous.

Oui Non, il n'a pas passé d'examen ou test d'aptitude

Nom de l'examen ou test d'aptitude

Type CACES - R372

Catégorie Catégorie 9

Dates d'examen

Date d'examen

Résultat

Examen de conduite valable 10 ans.

► [Ajouter une date](#)

► [Mettre à jour le rappel](#)

Ajouter un rappel

Remplissez les champs pour être notifié par e-mail.

Echéance

Être notifié par e-mail

Choisissez le(s) destinataire(s)

Cette liste contient uniquement les personnes ayant accès à l'outil Actions. Si vous ne trouvez pas la personne que vous cherchez, allez dans [Gestion des accès](#) pour lui donner accès.



AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DÉLIVRÉES [Afficher](#)



DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Afficher](#)



COMMENTAIRE [Afficher](#)



FORMATIONS SUIVIES [Afficher](#)



EXAMENS OU TESTS D'APTITUDE [Afficher](#)



AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DÉLIVRÉES [Masquer](#)

Si vous avez délivré une autorisation ou une habilitation à votre collaborateur, renseignez les champs ci-dessous.

Oui Non, il n'a pas été autorisé ou habilité

Nom ou intitulé*

Champ d'application Début* Fin*

► [Renouveler l'autorisation](#)

► [Mettre à jour le rappel](#)

Ajouter un rappel

Remplissez les champs pour être notifié par e-mail.

Echéance

Être notifié par e-mail

Choisissez le(s) destinataire(s)

Cette liste contient uniquement les personnes ayant accès à l'outil Actions. Si vous ne trouvez pas la personne que vous cherchez, allez dans [Gestion des accès](#) pour lui donner accès.



DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Afficher](#)



COMMENTAIRE [Afficher](#)

Vous avez la possibilité de rattacher des documents (attestations de formation, copie de certificat, copie des autorisations de conduite, etc.).

+ FORMATIONS SUIVIES [Afficher](#)

+ EXAMENS OU TESTS D'APTITUDE [Afficher](#)

+ AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DÉLIVRÉES [Afficher](#)

- DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Masquer](#)

Vous pouvez enregistrer tous documents liés à la compétence de votre collaborateur : attestation de formation, copie de titre d'habilitation, convocation à un prochain recyclage...
Formats acceptés : .pdf, .jpg, .zip, .xlsx, .docx. (1 Mo maximum)

Aucun fichier sélectionné.

+ COMMENTAIRE [Afficher](#)

Si nécessaire, vous pouvez ajouter des commentaires dans le dernier onglet :

+ FORMATIONS SUIVIES [Afficher](#)

+ EXAMENS OU TESTS D'APTITUDE [Afficher](#)

+ AUTORISATIONS OU HABILITATIONS DÉLIVRÉES [Afficher](#)

+ DOCUMENTS EN PIÈCES JOINTES [Afficher](#)

- COMMENTAIRE [Masquer](#)

Vous pouvez ajouter un commentaire dans le champ ci-dessous. Vous pouvez par exemple indiquer le contexte dans lequel le collaborateur a été formé, ou bien suivant quel référentiel, ou encore avec quel formateur, etc.

Puis enregistrer les données.

SANTÉ ET EXPOSITION



Jean SCHMITT [Voir les détails](#)
Mécanicien
Entreprise AST 67
Atelier

Accueil

Activité

Compétences

Santé et expositions

EPI

Santé et expositions

Enregistrez ici les éléments relatifs au suivi de la santé du collaborateur et à la prévention de son exposition à certains risques professionnels.

► [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

En fonction de l'évaluation des risques de l'entreprise et du profil des salariés, les modalités de suivi individuel sont adaptées.

Ce collaborateur est :

Non exposé à des risques particuliers (y compris femmes enceintes, travailleurs handicapés, travailleurs en invalidité, travailleurs de moins de 18 ans, travailleurs de nuit, travailleurs exposés aux agents biologiques de groupe 2 - leptospirose, légionellose, par exemple). Alors une visite d'information et de prévention (VIP) est prévue.

Exposé à des risques particuliers : dans ce cas, le suivi individuel renforcé (SIR) s'impose. Précisez ci-dessous les risques ou postes concernés (plusieurs choix sont possibles selon la situation du collaborateur, article R.4412-160):

Suivi en santé travail

Retracez l'historique des rendez-vous du collaborateur avec les services de santé au travail. Ajoutez les dates, le type de visite ainsi que les résultats en cliquant sur le picto +.

				≡+	➔
TYPE DE VISITE	DATE	DOCS	RÉSULTAT		
Il n'y a aucune visite enregistrée.					

Risques en entreprise et sur chantier

Rattachez ici le dossier d'évaluation de l'unité de travail dont dépend le collaborateur. Ajoutez un dossier d'évaluation en cliquant sur le picto +. Si vous n'avez pas encore évalué les risques, rendez vous sur l'outil Évaluation des risques et DU.

			≡+
DOSSIER D'ÉVALUATION DES RISQUES	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	
Il n'y a aucune évaluation enregistrée.			

Santé et expositions

La réglementation relative aux facteurs de risques professionnels (pénibilité) a évolué. La branche BTP travaille à la prise en compte des nouvelles dispositions.

L'ancien outil est désormais inaccessible. Pour accéder à vos données, renseignez le formulaire pour être recontacté.

► [Nous contacter](#)

Exposition à l'amiante

Le personnel intervenant sur des matériaux contenant ou pouvant contenir de l'amiante, hormis une formation appropriée, fait l'objet d'un suivi de ses périodes d'exposition. Ajoutez une fiche d'exposition en cliquant sur le picto + et remplissez le formulaire proposé.

0 exposition					≡+	➔
DÉBUT D'EXPOSITION	FIN D'EXPOSITION	MATÉRIAU	EMPOUSSIÈREMENT ATTENDU (f/m)	EMPOUSSIÈREMENT MESURÉ (f/m)		
Il n'y a aucune exposition enregistrée.						

Travail en milieu hyperbare

Le personnel travaillant dans des milieux hyperbares, hormis une formation appropriée, fait l'objet d'un suivi de ses périodes d'intervention. Ajoutez une fiche d'exposition en cliquant sur le picto + et remplissez le formulaire proposé.

0 intervention					≡+	➔
DATE D'INTERVENTION	MENTION	PRESSIION	DURÉE (h)	MÉLANGES UTILISÉS		
Il n'y a aucune intervention enregistrée.						

► EPI

► [Voir la liste des collaborateurs](#)

► [Ajouter un nouveau collaborateur](#)

EPI

Dans l'onglet « **EPI** », vous pouvez indiquer les équipements remis au salarié :



Jean SCHMITT [Voir les détails](#)
Mécanicien
Entreprise AST 67
Atelier

Editer

Accueil Activité Compétences Santé et expositions **EPI**

Équipements de protection individuelle

Vous remettez régulièrement des **équipements de protection individuelle** à votre collaborateur, cliquez sur le **picto +** pour ajouter le(s) matériel(s) **remis au collaborateur** et notez la **date de remise** pour en conserver la trace. Vous pouvez également éditer une **fiche de remise des équipements** à signer par l'employeur et le collaborateur.

► [Consulter la vidéo pour en savoir plus](#)

TYPE D'EPI	CATÉGORIE	TAILLE	QUANTITÉ REMISE	DATE DE REMISE	
Pantalon	EPI de base (à porter en permanence)	M	3	15-04-2019	

💡 La remise des EPI

Le saviez-vous?
Il est nécessaire de veiller à l'entretien des EPI remis aux collaborateurs et à la vérification de certains d'entre eux. Consulter la fiche de prévention.

► [Voir la liste des collaborateurs](#)

► [Ajouter un nouveau collaborateur](#)

Cliquez sur le symbole :  , une petite fenêtre s'ouvre sur votre écran :

Ajouter un EPI ✕

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Type d'EPI*

Catégorie EPI de base (à porter en permanence)
 EPI supplémentaire (à porter lors de l'exposition à des risques particuliers)
 EPI spécifique (à porter pour une tâche particulière)

Taille

Dernière remise

Quantité*

Date* 

► Annuler ► Enregistrer