



Guide de remplissage du questionnaire Evrest

Année 2026

Ce guide s'adresse à tous les médecins du travail et infirmiers santé travail volontaires participant au dispositif Evrest, ainsi qu'à leurs équipes.

Il est mis à jour régulièrement, en fonction des évolutions du questionnaire et des remarques apportées par les utilisateurs du dispositif.

Il est par ailleurs utile de prendre connaissance de tout ce qui est présenté sur le site Evrest, et de consulter régulièrement les news :

<http://evrest.istnf.fr>

Pour suivre l'actualité d'Evrest, pensez à vous abonner à la newsletter

A qui est destiné le questionnaire Evrest ?

Le questionnaire Evrest est destiné au minimum à **tous les salariés nés en octobre** (cohorte régionale et nationale). Il est renseigné **lors des entretiens santé – travail systématiques (VIP, examen médical, visite de mi-carrière, ...)** :

- Pour un entretien réalisé dans le cadre d'une *embauche* (VIP), le questionnaire Evrest peut être complété à partir du moment où le salarié est en poste depuis au moins 2 mois ;
- Pour un entretien réalisé dans le cadre d'une *visite de reprise*, le questionnaire Evrest peut aussi être complété, à partir du moment où l'arrêt de travail ne l'a pas éloigné de l'environnement professionnel trop longtemps et que la visite peut être considérée comme périodique.

Les salariés seront inclus **quel que soit leur contrat de travail**. Ceci sous-entend que les intérimaires « réguliers » peuvent être inclus dans l'observatoire. Le terme de « réguliers » exclut les contrats récents et courts tels que « étudiants et emplois vacances ». Pour les salariés intérimaires « réguliers », la partie du questionnaire sur les conditions de travail portera sur les dernières missions effectuées en se reportant à une période de 2 mois de missions même si celles-ci n'ont pas été réalisées en continu.

De plus vous pouvez le faire passer à tous les salariés d'entreprises pour lesquelles vous souhaitez faire une étude particulière. (cf Guide « réaliser un Evrest en entreprise, guide méthodologique »).

Qui remplit le questionnaire ?

Le questionnaire comprend 3 parties, qui seront remplies :

- pour la partie administrative : par la secrétaire du service de santé au travail,
- pour la partie concernant les conditions de travail, la formation et le mode de vie :
 - soit directement par le salarié, en autoquestionnaire, avant la consultation. Dans ce cas le questionnaire sera revu par le médecin du travail ou l'infirmier(e), afin que ces derniers comprennent bien ce qui a motivé la ou les réponses du salarié,
 - soit en collaboration avec le médecin du travail ou l'infirmier(e).
- pour la partie concernant les données de santé : par le médecin du travail ou par l'infirmier(e) en collaboration avec le salarié.

Il est aussi très important, afin de fournir des indicateurs de qualité, **que tous les items soient renseignés** (une non-réponse ne signifie pas qu'il n'y a pas de problème...), ce qui nécessite de toujours cocher 1 case.

PARTIE ADMINISTRATIVE

Pour une partie de ces informations, et pour certains logiciels, il est possible de prévoir un pré-remplissage du questionnaire par fusion avec les informations déjà saisies dans vos bases de données (voir détails sur le site d'information Evrest).

Date du jour : __ / __ / __ Date du jour de la consultation

Nom du Médecin: _____

SST : _____

SAISIE



A remplir avant de faire les photocopies des questionnaires

Case à cocher une fois le dossier saisi, afin d'éviter les oubli ou les doubles saisies

Nom naiss : Ecrire le nom de naissance en majuscules, bien lisibles (nom assigné à la naissance pour assurer la continuité de la clé de suivi des salariés interrogés via Evrest)

Prénom : Ecrire le prénom en majuscules bien lisibles.

Sexe : Noter M pour les hommes et F pour les femmes (sex assigné à la naissance pour assurer la continuité de la clé de suivi des salariés interrogés via Evrest)

Date naiss : Il s'agit de la date de naissance.

Mettre en chiffres le jour (JJ), le mois (MM) et l'année (AAAA).

Ex : 03 10 1976 pour 3 octobre 1976.

Département naissance : Mettre le code chiffré du département.

Codes particuliers : code 97 pour les salariés nés dans les DROM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion et Mayotte), dans les COM (Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon, Polynésie française et Wallis-et-Futuna) ou en Nouvelle-Calédonie ; code 99 pour les salariés nés à l'étranger.

La qualité du remplissage de ces informations est essentielle car ce sont elles qui vont permettre de générer le numéro d'anonymat du salarié dans la base Evrest, numéro qui permet de le retrouver au fil du temps même s'il change d'entreprise. En effet, une procédure dite de hachage permet d'attribuer à chaque salarié un numéro d'anonymat à partir de la saisie des 4 premières lettres du nom, des 4 premières lettres du prénom, du département de naissance, du sexe et de la date de naissance. Parmi ces informations saisies, seuls le sexe et la date de naissance sont enregistrées dans la base, les autres ne servant qu'à la procédure de hachage. Pour un sujet donné, le hachage aboutit toujours au même numéro ce qui permet de le suivre de façon anonyme pour chacun de ses enregistrements, à partir de caractéristiques stables dans le temps (ce qui explique pourquoi il faut indiquer le nom de jeune fille pour les femmes). Par contre, il est impossible de revenir sur l'identité de quelqu'un à partir de son numéro de hachage. Cette procédure a été autorisée par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL - autorisation N° 90'6290V1).

Salarié : C'est généralement le numéro d'anonymat que votre logiciel a donné au salarié dans votre service de santé au travail. Ce code peut être composé de 1 à 10 caractères, chiffres et/ou lettres. Il est notamment utile dans 2 cas :

- 1) au cas où le salarié interrogé souhaiterait revenir sur certaines des informations qu'il a données, comme le lui permet la loi Informatique et Libertés. Seul le numéro de salarié permettra de faire le lien avec vos propres dossiers.
- 2) si vous souhaitez fusionner les données Evrest avec des données recueillies par ailleurs sur les mêmes salariés (ce numéro servira alors d'identifiant de fusion).

Contrat : il est important de noter le type de contrat afin de pouvoir distinguer dans les analyses les contrats précaires des autres.

- *CDI ou assimilés* : comprennent les CDI, les fonctionnaires titulaires ;
- *autres* (tous les contrats dits « précaires ») : apprenti, intérimaire, CDD, contrat saisonnier, vacataire, pigiste, ...

PCS-ESE : C'est un code métier constitué de 3 chiffres et d'une lettre, dont il faut au minimum renseigner les 2 premiers chiffres. C'est un code normalement connu des entreprises car elles s'en servent pour remplir certains documents administratifs tels que la DADS. Par rapport à la version des PCS-ESE 2003 utilisée jusqu'alors, la liste des codes PCS-ESE 2017 intègre 17 codes supplémentaires spécifiques à la fonction publique.

Il est **indispensable de renseigner ce code** car lui seul permet de faire des études par métiers.

Vous pouvez vous aider de :

- le liste des codes PCS-ESE 2017 disponible sur le site internet Everest,
- le site Internet CAPS : <https://ssl3.isped.u-bordeaux2.fr/CAPS-FR/Rechercher.aspx>

NB : attention, CAPS donne la codification PCS 2003, qui peut légèrement différer de la codification PCS-ESE 2003, cette dernière ne concernant que les emplois salariés - et n'intègre pas les 17 codes rajoutés en 2017

Entreprise : Ce code vous permettra de faire une requête par entreprise. Il correspond au code adhérent donné par votre service de santé au travail. Pour les services autonomes, il correspond au numéro d'entreprise qui vous a été donné par votre référent régional lors de votre inscription au dispositif EVREST. Ce code peut être numérique ou alphanumérique.

Pour les intérimaires, le « code entreprise » peut être, selon le choix du médecin, soit celui de l'entreprise utilisatrice, soit celui de l'entreprise d'intérim.

Code NAF : Le code « NAF 2008 » (rév.2) est constitué de 4 chiffres et d'une lettre.

Il est fourni par les entreprises lors de l'adhésion au service de santé travail. Il apparaît sur la fiche administrative de vos entreprises, dans les logiciels informatiques. Toutefois, ce code n'a pas toujours été mis à jour, bien que toutes les entreprises aient désormais connaissance de leur code 2008. Si le code NAF de l'entreprise est toujours un code 2003, se rapprocher de l'entreprise, ou consulter le site CAPS, comme pour la recherche des codes PCS-ESE (suivre alors la procédure indiquée ci-dessus, en choisissant « NAF2008 » au moment du choix des nomenclatures).

Lors de la saisie, il vous faudra renseigner au minimum les 2 premiers chiffres. Il est **indispensable de renseigner ce code** car lui seul permet de faire des études par branches professionnelles.

Pour les intérimaires, le code NAF à saisir est celui de l'entreprise de travail temporaire : code 7820Z (Activités des agences de travail temporaire).

Nombre de salariés : Noter l'effectif déclaré par l'employeur sur la fiche administrative de l'adhérent enregistré dans votre logiciel de santé travail (en cas d'incertitude, vous pouvez arrondir à la dizaine ou à la centaine la plus proche).

Etablissement de type : privé (entreprise privée, association, ou particulier) ou public (entreprise publique – c'est à dire Epic, Epst, Epa, ..., et fonction publique d'état, territoriale ou hospitalière).

Suivi individuel renforcé : il s'agit de repérer tous ceux pour qui un Suivi Individuel Renforcé est effectué, qu'il soit déclaré par l'employeur ou mis en place à l'initiative du médecin du travail. L'intérêt est d'avoir une idée de la fréquence du suivi périodique, information utile pour le redressement des données nationales et régionales d'Everest.

Atelier (facultatif) : C'est une variable facultative, qui ne sert que si vous décidez de faire Everest dans une de vos entreprises. Ce code peut contenir jusqu'à 14 caractères, chiffres et/ou lettres. Attention, **c'est vous qui décidez** des codes que vous attribuez à chaque entreprise, et vous êtes seul à connaître ces codes. Notez donc cette information et conservez-la précieusement !

Champ libre (facultatif) : Il s'agit d'une zone où vous pouvez saisir une information complémentaire relative à une catégorisation particulière au sein de l'entreprise, en complément du code Atelier. Là encore, **c'est vous qui décidez** des codes que vous attribuez et de leur signification, et vous êtes là encore seul à connaître ces codes.

PARTIE « CONDITIONS DE TRAVAIL »

Les questions suivantes nécessitent que une case soit cochée ou une réponse entourée.

Lorsque le salarié travaille pour plusieurs employeurs, il doit compléter cette partie en intégrant l'ensemble de ses activités ; en effet, la santé qui sera mise en regard sera également évaluée de façon globale.

Il est toujours intéressant de discuter avec le salarié pour comprendre les raisons qui le poussent à donner telle ou telle réponse. L'entretien à l'occasion du questionnaire offre en effet des espaces de découverte et de discussion sur le travail. Une réponse qui surprend, par exemple un "oui" à "traiter trop vite une opération qui demanderait plus de soin", pousse le médecin ou l'infirmier(e), qui ne comprend pas pourquoi le salarié fait cette réponse, à demander « pourquoi donc ? Je ne pensais pas cela possible ? ». Et la personne peut alors expliquer très précisément les raisons de ce qui l'entrave et les situations auxquelles il fait référence. Le médecin découvre alors quelque chose qu'il ne savait pas, peut l'écrire dans son dossier médical, ce qui participe à l'enrichissement du suivi individualisé, permet de repérer des processus qu'il n'aurait pas vus autrement, et peut-être d'accéder à une meilleure compréhension d'enjeux de santé au travail dans cette entreprise. C'est une réelle possibilité d'ouverture pour aller au-delà de la brièveté de ce questionnaire.

Si vous faites remplir les parties administratives et celles portant sur le descriptif du travail et des nuisances avant la consultation, n'hésitez pas à les reprendre au cours de l'entretien, cela ouvrira un autre angle d'approche clinique.

1. Travaillez-vous à temps plein ? 35 h/sem, ou temps défini par le contrat de travail comme étant un temps plein.

2. Habituellement, travaillez-vous en journée normale : la notion de journée normale est laissée à l'appréciation du salarié. S'il souhaite une précision, c'est entre 6h et 20h.

Cette question est précisée par les suivantes pour lesquelles il faut insister sur le terme **régulièrement** (dans le sens « *habituellement* », ou « *de façon non exceptionnelle* »).

Avez-vous régulièrement: - Des coupures de plus de 2 heures

- Des horaires décalés (tôt le matin, tard le soir)
- Des horaires irréguliers ou alternés
- Du travail de nuit (entre 0h et 5h) : donc quand il y a une période travaillée, pour tout ou partie, entre 0h et 5h

Faites-vous régulièrement des déplacements professionnels de plus de 24h ? : Il s'agit de repérer les salariés qui, souvent, ne rentrent pas chez eux le soir du fait du travail (ex = conducteur PL international, cadre en mission à l'étranger, ...).

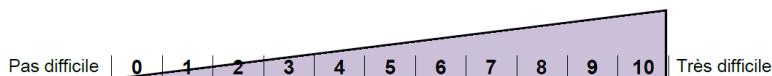
Pratiquez-vous le télétravail ? La question initiale sur le télétravail (issue du questionnaire sur la crise sanitaire) a été modifiée à partir de 2025, pour mieux correspondre aux utilisations actuelles de cette modalité de travail. La notion de tâches télétravaillables est laissée à l'appréciation du salarié.

3. Contrainte de temps :

a) En raison de la charge de travail, vous arrive-t-il de : attention à bien renseigner chacun des 4 items suivants :

- Dépasser vos horaires normaux
- Sauter ou écouter un repas, ne pas prendre de pause
- Traiter trop vite une opération qui demanderait davantage de soin
- Travailler chez vous sur vos temps de repos, de congés : cette question vise à repérer le travail qui déborde hors du temps de travail habituel (exemples : le soir, le week-end, pendant les congés, ...), y compris si le salarié est en télétravail.

b) Pouvez-vous coter les difficultés liées à la pression temporelle (devoir se dépêcher, faire tout très vite, ...). La pression temporelle est un des aspects de l'intensification du travail. On interroge le salarié sur les difficultés qu'il rencontre dans son travail, en lien avec cette pression temporelle. Entourez un chiffre entier. Bien interroger ceux qui entourent le chiffre 5.



c) Devez-vous fréquemment abandonner une tâche que vous êtes en train de faire pour une autre non prévue ? Si la réponse est « non » à cette question passez à la question 5. Si la réponse est « oui », renseignez bien chacun des 2 items suivants (remarque : il est possible de répondre « oui » à chacun des deux)

Si oui, diriez-vous que cette interruption d'activité :

- perturbe votre travail

- est un aspect positif de votre travail

4. Appréciations sur votre travail :

Vérifiez bien qu'il y a une croix (et une seule) pour chacune des 8 sous-questions de la question 5, et que cette croix ne se situe pas entre 2 réponses :

- Votre travail vous permet d'apprendre des choses

- Votre travail est varié

- Vous pouvez choisir vous-même la façon de procéder

- Vous avez des possibilités suffisantes d'entraide, de coopération

- Vous avez les moyens de faire un travail de bonne qualité : Les moyens sont entendus ici au sens large (moyens techniques, humains, formation, ...). La question étant large, il est utile de rechercher, lors de l'entretien avec le salarié, ce qui selon lui est un frein à la réalisation d'un travail de qualité.

- Votre travail est reconnu par votre entourage professionnel : La définition d'entourage professionnel est laissée à l'appréciation du salarié. Il peut s'agir des collègues, mais aussi des supérieurs hiérarchiques directs ou plus éloignés en fonction de l'importance que cela représente pour le salarié. La discussion avec le salarié vous permet de mieux apprécier sa réponse.

- Vous devez faire des choses que vous désapprouvez : là encore il est indispensable de demander au salarié qui aura répondu plutôt oui ou non tout à fait de préciser sa réponse en expliquant par exemple des situations qu'il a vécues et qui sont associées pour lui à cette perception.

- Vous travaillez avec la peur de perdre votre emploi : Cette question ne vise pas tant à recueillir la réalité d'une menace sur l'emploi que le fait que cette insécurité est vécue difficilement par le salarié dans son travail (un salarié intérimaire peut ne pas voir le sentiment de « travailler avec la peur de perdre son emploi »).

- Vous arrivez à concilier vie professionnelle et vie hors-travail : cette question s'intéresse à la compatibilité entre vie professionnelle et vie personnelle au sens large (la vie familiale, mais aussi les engagements associatifs, le sport, les relations amicales, etc.), des difficultés éventuelles pouvant venir des horaires mais aussi d'un manque de prévisibilité du planning, d'une charge de travail excessive, de déplacements professionnels fréquents, etc.

5. Charge physique du poste de travail : votre poste de travail présente-t-il les caractéristiques suivantes ?

	Non jamais₀	Oui parfois₁	Oui souvent₂	Si oui, est-ce difficile ou pénible ?
Postures contraintes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si OUI → <input type="checkbox"/> Oui ₁ <input type="checkbox"/> Non ₀
Effort, Port de charges lourdes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si OUI → <input type="checkbox"/> Oui ₁ <input type="checkbox"/> Non ₀
Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si OUI → <input type="checkbox"/> Oui ₁ <input type="checkbox"/> Non ₀
Importants déplacements à pied	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si OUI → <input type="checkbox"/> Oui ₁ <input type="checkbox"/> Non ₀
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si OUI → <input type="checkbox"/> Oui ₁ <input type="checkbox"/> Non ₀

Si vous êtes surpris par la réponse (ou que vous pensez même être en désaccord avec la réponse donnée par le salarié) car vous avez une autre représentation de son activité, il est intéressant de demander « pourquoi estimatez-vous que vous portez beaucoup de charges et que vous faites beaucoup d'efforts ? Dans quelles circonstances ? » (ou que vous avez des postures contraintes, ou ...). Il peut alors arriver que le salarié décrive assez minutieusement ce qu'il fait et ressent. On découvre ainsi parfois des choses qu'on n'imaginait pas ou qui parfois allaient tellement de soi pour le salarié qu'il n'en parlait pas ; ou on découvre des choses qu'il fait sans que cela lui soit prescrit (pour aller plus vite par exemple, etc...). Cette explicitation enrichit l'entretien et la compréhension des liens entre santé et travail.

Les **postures contraintes** sont les postures statiques (en dehors de la station debout prolongée qui est un item propre) et/ou les postures difficiles, telles que bras en l'air, accroupies, courbées....

Les **efforts et port de charges lourdes**, sont ceux perçus par le salarié, et non une mesure « objective » de l'effort ou du poids de la charge.

La notion de **gestes répétitifs** est laissée à l'appréciation du salarié, en prenant soin de lui expliquer la différence entre les « tâches répétitives » et les « gestes répétitifs ».

Les **importants déplacements à pied** concernent le parcours de longues distances entre les différents lieux de réalisation du travail.

La **station debout prolongée** comprend aussi le piétinement.

Lorsqu'une réponse est positive « *oui parfois* » ou « *oui souvent* », ne pas omettre de demander si « *c'est difficile ou pénible* ». Les notions de « difficile » et « pénible » étant mises au même niveau, on ne demande pas de choisir entre l'une ou l'autre.

6. Etes-vous exposé à : Si c'est le médecin ou l'infirmière qui remplit cette partie, il faut cependant noter l'appréciation du salarié, après explication de la nuisance, si nécessaire. Si le salarié a déjà répondu, le médecin ou l'infirmière peuvent demander des précisions en expliquant ce qu'on entend par telle ou telle nuisance. Après discussion, on peut donc être amené à apporter une modification **en accord avec le salarié**.

Oui ₁	Non ₀	Oui ₁	Non ₀	Oui ₁	Non ₀	Oui ₁	Non ₀
Produits chimiques	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Gêne sonore	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Chaleur intense	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Risque infectieux	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Poussières, fumées	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Bruit > 80db	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Froid intense	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Contact avec le public (usagers, patients, clients, élèves....)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Rx ionisants	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Contrainte visuelle	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Intempéries	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
Vibrations	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Conduite routière prolongée	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Pression psychologique	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

« Chaleur intense » et « Froid intense » sont des expositions liées au process (exemples, travail dans une chaufferie ou en entrepôt frigorifique) et non aux conditions extérieures, représentées par l'item « Intempéries ».

Exposition au risque infectieux. Trois situations :

- Soit le salarié est **déliberément** exposé à des agents biologiques *pathogènes*. Il s'agit d'emplois dans lesquels les agents biologiques constituent l'objet du travail, par exemple : laboratoire de recherche ou de développement utilisant des micro-organismes, industrie biotechnologique (production), activité en milieu ouvert (technique de dépollution...).

➔ on cochera « **oui** » pour « **Exposition à un risque infectieux** »

- Soit le salarié est **potentiellement** exposé à des agents biologiques *pathogènes* à un niveau de risque supérieur au risque communautaire. Il peut s'agir par exemple du travail en milieu de soins, en secteur social ou au contact d'un réservoir humain, du travail en milieu de soins et de diagnostics (y compris hospitalisation à domicile), du travail en milieu médico-social, des services funéraires, du travail dans le secteur professionnel de l'élimination des déchets d'activités de soins, du travail en contact d'un réservoir animal ou du travail en secteur professionnel de l'assainissement et de la maintenance.....

➔ on cochera aussi « **oui** » pour « **Exposition à un risque infectieux** »

- Soit le salarié est exposé à un risque infectieux pratiquement égal au risque communautaire du fait d'un contact avec du public (accueil, travail de guichet.....)

➔ on cochera « **non** » pour « **Exposition à un risque infectieux** »
(et « **oui** » pour « Contacts avec le public »)

Exposition à la pression psychologique : là encore, c'est l'impression du salarié qui importe. Cette pression psychologique peut être liée :

- **aux relations interpersonnelles** : elle peut être directe (omniprésence d'un responsable...) ou indirecte (pression liée aux mails permanents, au système de contrôle, aux ordres contradictoires.....).
- **à tout ce qui dans le travail, peut générer une pression psychologique** : comme par exemple travailler avec des personnes en difficultés, être confronté à la maladie, à la mort, ...

NB : Il faut bien différencier *la pression psychologique* de *la pression temporelle* (renseignée en 4b), qui sont deux notions différentes. Un salarié peut cumuler (ou non) pression psychologique et pression temporelle (devoir se dépêcher, être interrompu, faire plusieurs choses à la fois).

Il existe un **champ libre** en bas et à droite du tableau. Vous pouvez donc rajouter une exposition qui vous paraît pertinente, avant de photocopier vos exemplaires de questionnaire.

PARTIE « FORMATION – ENCADREMENT – PARCOURS PROFESSIONNEL »

1. Depuis 1 an, avez-vous eu une formation ?

Si la réponse est oui, ne pas oublier de répondre aux 2 items suivants :

Si oui, était-ce : en rapport avec votre travail actuel
en rapport avec un futur poste

2. Avez-vous un rôle de formateur, de tuteur ? La notion de formateur ou de tuteur signifie avoir accompagné quelqu'un pour lui transmettre sa pratique et l'aider à acquérir un savoir-faire¹.

3. Avez-vous un ou plusieurs salariés sous vos ordres ou votre autorité ?

4. Depuis 2 ans, avez-vous changé de travail ? Le changement de travail peut correspondre à un changement d'entreprise mais aussi à un changement de poste ou de fonction dans une même entreprise. Tout changement majeur dans un poste peut être considéré comme un changement de travail.

Si oui, était-ce pour raison médicale ? Un problème de santé ou une exposition contraignante pour la santé.

5. Pensez-vous que dans 2 ans votre état de santé vous permettrait d'effectuer votre travail actuel ?

Cette question permet au salarié de se projeter 2 ans et plus et d'auto-évaluer l'adaptation de son poste de travail à la santé qu'il pense avoir à ce moment-là. Cette question a été éprouvée dans d'autres questionnaire et montre un fort lien avec le maintien dans l'emploi en question.

PARTIE « MODE DE VIE »

1. Faites-vous de façon régulière (au moins 1 fois/semaine) une activité physique ou sportive ?

2. Consommation usuelle :

Tabac (nb cig/j)

L'usage de la cigarette électronique n'est pas équivalent à l'usage du tabac. Ainsi, à la question "Tabac", on répondra :

- "Non fumeur" si les salariés n'ont jamais fumé de tabac,
 - "Ancien fumeur" s'il s'agit de salariés ayant délaissé les cigarettes classiques au profit de la cigarette électronique.

Pour les fumeurs de *cigares*, sachant que la quantité de tabac contenue dans un cigare équivaut, selon la taille, à 8 à 20 cigarettes, on peut donc considérer que si un salarié fume 1 cigare par jour, sa consommation codée en "équivalent-cigarettes" est comprise entre 5 et 15 cigarettes par jour ; s'il fume 2 cigares par jour (ou plus), on codera >15 cigarettes / jour.

La notion de consommation d'alcool est abordée par 2 questions explorant d'une part la fréquence des consommations, d'autre part l'importance de celles-ci :

- A quelle fréquence vous arrive-t-il de consommer des boissons contenant de l'alcool ?
 - Combien de verres standards buvez-vous au cours d'une journée ordinaire où vous buvez de l'alcool ?

Une journée « ordinaire » fait référence à une journée « habituelle » en termes de consommation.

3. Avez-vous des trajets domicile/travail longs ou pénibles ?

Trajet comportant beaucoup de kilomètres ou d'une durée importante (par exemple du fait de nombreux embouteillages).

¹ voir la [publication Evrest Résultats N°5](#) portant sur l'exploitation des réponses données à cette question : http://evrest.alamarge.org/_front/Pages/article.php?cat=4&item=4&page=30&art=65

PARTIE « ETAT DE SANTE ACTUEL » = 7 derniers jours (à remplir par le médecin ou l'infirmier-ère)

Cette partie est remplie par le médecin ou l'infirmier-ère, en collaboration avec le salarié. L'important est de synthétiser les symptômes, signes et troubles, de façon à répertorier les principales pathologies ou les principaux signes infra-pathologiques par type d'appareil.

Le questionnaire demande que soit désormais renseignée *la qualité de celui qui fait passer cette interrogation sur la santé* (médecin ou infirmier(e)). Cocher la case correspondante. Si le questionnaire est complété par l'infirmier-ère, vous pouvez préciser son nom ou ses initiales ; il est important, si vous comptez exploiter cette information, de la compléter de façon standardisée.

Dernier entretien systématique (ou d'embauche) il y a : ≤ 1 an 2 ans 3 ans 4 ans 5 ans ou + jamais

Faire préciser par le salarié l'ancienneté de son dernier entretien santé travail, quels que soient l'entreprise, le contrat, le service de santé au travail, le statut du professionnel de santé, ...

Cette information est très importante pour le redressement des données au niveau national et régional.

Les informations attendues portent sur *l'état de santé actuel* du salarié, c'est à dire **la santé des 7 derniers jours**. Il faut systématiquement balayer chaque colonne car certaines pathologies peuvent être traitées sans qu'il n'y ait de plaintes ou signes (ex : HTA).

Les **plaintes ou signes cliniques dans les 7 derniers jours** : le salarié exprime à l'interrogatoire l'existence de signes fonctionnels (ex : douleur) dans les 7 derniers jours, et/ou l'examen met en évidence des signes sans qu'il y ait forcément plainte (ex : dermatose). Dès lors qu'une plainte est évoquée, elle doit être notée et il n'appartient pas au médecin ou à l'infirmier(e) d'interpréter la réponse du salarié

La notion de **gêne dans le travail dans les 7 derniers jours** sera abordée pour chaque plainte ou signe clinique repéré : le salarié se sent-il gêné ou non dans son travail du fait de ses douleurs (par exemple) ? Il ne peut pas y avoir de gêne sans plainte ou signe clinique (par exemple, en cas de gêne à la mobilisation de l'épaule, des signes sont présents comme une limitation des amplitudes articulaires, même en l'absence de douleur).

La colonne **Traitements ou autre soin** (en cours) concerne tous les médicaments prescrits par les thérapeutes, mais aussi l'automédication et les traitements issus des médecines « douces » (homéopathie par exemple, vitamines, magnésium, ...). Sont également prises en compte toutes les autres approches thérapeutiques (telles que kinésithérapie, acupuncture, ostéopathie, psychothérapie...).

Dans le cas de certaines prises en charge (par exemple : kinésithérapie, immunothérapie avec une injection toutes les 8 semaines...), le traitement sera considéré comme un « traitement en cours » même si la séance n'a pas eu lieu dans les 7 jours.

La colonne libre (4ème colonne) : Cette colonne est « libre », ce qui vous permet d'y recueillir l'information de votre choix. Cela peut être : la pathologie diagnostiquée si vous teniez à cette information ; un autre délai d'interrogation pour les plaintes et signes cliniques, si par exemple vous souhaitez une interrogation qui remonte dans le temps, telle que « plaintes dans les 12 derniers mois » ; la notion d'arrêt de travail ; ... Attention cependant, **c'est vous qui décidez** des codes que vous attribuez dans cette colonne (1 ou 2 chiffres), et vous êtes seul à connaître la signification de ces codes.

PARTIE FACULTATIVE (libre)

Le questionnaire Evrest vous permet de rajouter quelques informations qui vous semblent ***utiles dans le cadre de l'utilisation d'Evrest dans une entreprise ou un secteur d'activité***. Il est désormais possible de recueillir et de saisir 10 informations complémentaires (à la suite du questionnaire Evrest).

Ces informations seront impérativement recueillies séparément, sur une autre feuille (3^{ème} page du questionnaire), APRES avoir renseigné le questionnaire Evrest dans son intégralité. En effet, poser une de ces 10 questions facultatives au début ou au milieu du questionnaire peut 'influencer les réponses du salarié aux items du questionnaire Evrest.

En pratique :

- Ne pas hésiter à interroger des spécialistes afin de bien choisir l'intitulé des questions
- Incrire vos questions rédigées dans les emplacements Q1 à Q10, avant de photocopier le questionnaire ;
- Prévoir dès le départ les modalités de réponse attendues et leur codage (et le noter soigneusement). Vous pouvez coder des informations en chiffres (2 chiffres maximum). Personne ne pourra vous dire à quoi correspondront les données saisies dans cette partie du questionnaire.

En cas de problème, n'hésitez pas à contacter votre médecin référent régional
(voir site d'information <http://evrest.istnf.fr/>)

ATTENTION, ZONES « LIBRES » !

Les champs libres du questionnaire Everest sont des zones dont l'existence est prévue sur le questionnaire et ouvre l'accès à une zone de saisie dans la base de données. La saisie n'impose que la longueur et la nature (numérique ou alphanumérique) de chacune des zones. Seuls ceux qui décident d'utiliser ces zones peuvent savoir à quoi correspond ce qui a été saisi.

Quelles sont les zones libres du questionnaire Everest ?

- Dans la partie administrative :
 - o la zone « *atelier* » : peut contenir jusqu'à 20 caractères, chiffres ou lettres (soit plus que ce qui apparaît sur le questionnaire papier)
 - o un nouveau « *champ libre* » qui, lui aussi, peut contenir jusqu'à 20 caractères, chiffres ou lettres.
- Dans la partie « Conditions de travail », « *êtes-vous exposé à...* » :
 - o un quinzième item peut être utilisé à votre convenance pour repérer une exposition non incluse dans le questionnaire commun. Comme les autres questions de cette zone, la réponse doit être en « oui/non »
- Dans la partie « Etat de santé », une colonne libre a été introduite. Il s'agit d'un ensemble de variables numériques (une variable pour chaque ligne), sur deux caractères.
- En fin de questionnaire, vous avez la possibilité de coder sous forme alpha-numérique (sur deux positions) les réponses à 10 questions que vous souhaiteriez étudier, à votre initiative (ou de façon coordonnée avec d'autres).

Quelles sont les précautions à prendre ?

Ces zones libres sont destinées à votre usage. L'introduction de ces zones dans le questionnaire vous donne la possibilité de les saisir dans la base Everest. Par contre, vous êtes seul à savoir à quoi correspond ce qui a été saisi, et donc seul à pouvoir les exploiter.

Pour chacune des zones concernées (service/atelier, champ libre du début, case « exposition », 4^{ème} colonne « santé », questions complémentaires...), les informations optionnelles saisies apparaissent dans les descriptifs générés automatiquement en pdf sous la forme d'un simple comptage du nombre de réponses à chacune des modalités de réponses rencontrées, classées par ordre de fréquence décroissante (10 modalités au maximum). Mais vous seul pouvez savoir ce que recouvrent ces modalités, ayant la connaissance précise de ce qui a été codé, sous quelle forme, et dans quels cas.

Quelques précautions à prendre dans l'usage de ces zones :

- Bien réfléchir avant de les utiliser : il ne sert à rien de les utiliser si on ne se souvient plus ensuite de ce qu'on a codé ou si on n'a ni le temps ni les moyens de les exploiter.
- Cela suppose de noter très précisément ce que vous avez codé dans chacune des zones libres que vous avez utilisées, et la façon dont vous l'avez codé :
 - o Incrire sur les questionnaires papier (dans les emplacements Q1 à Q10 notamment) les questions posées.
 - o Quelle est la question précise que vous avez posée ? quelles sont les réponses possibles ? comment est codée chaque réponse (*attention, les codages « 1 » et « 01 », par exemple, ne sont pas équivalents...*) ? qu'a-t-on fait pour les non-réponses ou les non-concernés ?
- Si vous avez un usage différencié de ces zones (selon les entreprises, les secteurs, les années, etc.), notez aussi très précisément dans quel cas vous avez utilisé telle ou telle zone.
- Le dispositif Everest est un dispositif qui s'inscrit dans la durée : attention aussi à dater les usages que vous ferez des questions libres.

Annexe : codage des codes PCS-ESE

Le site Internet CAPS : <https://host.credim.u-bordeaux.fr/CAPS-FR/Rechercher.aspx> peut être utilisé pour une aide au codage des codes PCS-ESE.

NB : attention, CAPS donne la codification PCS2003, qui peut légèrement différer de la codification PCS-ESE 2003, cette dernière ne concernant que les emplois salariés :

- les codages pour les artisans salariés et les chefs d'entreprises salariés sont très restreints dans la PCS-ESE 2003,
- pour les cadres, professions intermédiaires, employés et ouvriers, si différence il y a, elle se situera uniquement au niveau de la lettre (dernière précision donnée par le code).

... Choisir la langue française

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window displaying the CAPS website. At the top, there are links for switching between French and English. A red circle highlights the French flag icon and the text "Accès au site en français". The main content area explains the purpose of CAPS, mentioning the collaboration between the Institut de Santé Publique, d'Épidémiologie et de Développement (ISPED) and the Université de Bordeaux. It also describes the search engine and the two interfaces available: French and English. The English interface is shown on the right side of the page, listing occupational classifications like CITP1968, CITP1988, PCS1994, and PCS2003.

... Ouvrir le choix des nomenclatures par la flèche comme ci-dessous et choisir PCS 2003

The screenshot shows the CAPS search interface. On the left, there are navigation links for 'Recherche dans la nomenclature', 'Parcourir la nomenclature', 'Historique et Favoris', and 'Aide et Contact'. The main area has a search bar with a magnifying glass icon. A red circle highlights the dropdown menu next to the search bar, which is set to 'Nomenclature'. Below the search bar, there are two sections: 'Professions:' and 'Secteurs d'activité:'. Under 'Professions:', the 'PCS2003' option is highlighted. Under 'Secteurs d'activité:', the 'CITIRev2' option is listed. The status bar at the bottom shows the URL as 'javascript:_doPostBack("ctl00\$ContentPlaceHolder1\$RPT_NOMENCLATURES_PROFESIONS\$c104\$LNK_SEL","")'.

... Mettre les métiers au masculin ou utiliser un mot-clé et lancer la recherche :

The screenshot shows the CAPS software interface. At the top, there's a menu bar with options like Fichier, Edition, Affichage, Historique, Marque-pages, Outils, and a search bar. Below the menu is a browser-like address bar showing the URL https://ssl3.isped.u-bordeaux2.fr/CAPS-FR/Rechercher.aspx. The main content area has two search boxes: "Recherche dans la nomenclature" and "Rechercher dans la nomenclature". A search term "pompes funèbres" is entered in the second box. The results list includes:

- 227d Autres indépendants divers prestataires de services, de 0 à 9 salariés
- 564b Employés des services divers
- 642b Conducteurs de voiture particulière (salariés)

On the left, there's a sidebar with icons for "Parcourir la nomenclature", "Historique et Favoris", and "Aide et Contact". At the bottom, there's a toolbar with various application icons and a system tray showing the date and time (15:31, 11/12/2014).

Le moteur de recherche permet également de saisir tout ou partie d'un mot. Par exemple, la recherche sur les termes « boul » permettra de faire une recherche de toutes les expressions commençant par « boul ».*

...En cliquant sur les propositions un descriptif plus détaillé s'ouvre, il ne reste plus qu'à faire son choix et noter le code retenu.

This screenshot shows the same CAPS interface after a search for "pompes funèbres". The results list now includes:

- 227d Autres indépendants divers prestataires de services, de 0 à 9 salariés
- 564b Employés des services divers

A new section titled "Description" is visible, containing the text "Professions les plus typiques". Below this, a list of typical professions is shown:

- Employé de casino
- Gardienne de vestiaire/de toilette
- Ouvrière (cinéma, théâtre...)
- Agent des pompes funèbres [EMPQND]
- Croupier
- Dresseur de chiens
- Employé de jeu
- Employé du culte (laïc)
- Sacristain

A section titled "Libellés supplémentaires proposés" lists "Sacristain" and "Placeuse". The status bar at the bottom indicates "ACCÉDÉ DANS LA NOMENCLATURE" and shows the date and time (15:33, 11/12/2014).