
	<h1 style="text-align: center;">Procédure de déclaration des accidents de service, de travail, ou de trajet</h1>	
	DRH et Service prévention (approuvée au CHSCT du 9/07/18)	Date : 12/03/2018

Le délai :

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit **immédiatement** être porté à la connaissance du **supérieur hiérarchique** de l'intéressé et de l'**administration générale**, par la victime elle-même ou par un témoin.

La procédure à suivre par la victime :

I – Prévenir sans délai son supérieur hiérarchique

II – Procéder à la déclaration d'accident avec son responsable de service *(date, heure et lieu de l'accident, horaires de travail le jour de l'accident, nature et siège des lésions, circonstances, témoins, tiers en cause...).*

III – Se rendre ensuite aux Ressources Humaines avec la déclaration pour

- Se procurer les imprimés permettant de ne pas avancer les frais médicaux *(Imprimés délivrés sans préjuger de la décision définitive d'imputabilité au service qui est de la compétence de l'administration).*

Si vous ne pouvez pas vous déplacer compte-tenu de la gravité de votre état (et seulement dans ce cas), la déclaration d'accident peut être faite par téléphone et une tierce personne peut venir chercher les imprimés, ou ces derniers peuvent être faxés/numérisés à l'hôpital.

Pour les services ayant des horaires atypiques et travaillant le week-end, ils disposeront d'une enveloppe avec un imprimé. Ils seront réapprovisionnés après utilisation.

IV – Vous rendre à l'hôpital ou chez un médecin (généraliste ou spécialiste), et suivant votre statut :

Agent du régime spécial CNRACL :

- DONNER à chaque prestataire l'imprimé de remboursement des frais de l'assureur de la Collectivité, (1 imprimé par praticien)
- NE PAS fournir sa carte vitale,
- NE PAS régler les honoraires.

Agent du régime général IRCANTEC :

- PRÉSENTER et faire remplir aux prestataires l'imprimé cerfa récapitulatif des frais et soins pour la Sécurité Sociale, et le CONSERVER.
- NE PAS fournir sa carte vitale,
- NE PAS régler les honoraires.

ATTENTION : ne pas faire de photocopie des documents de prise en charge, si le nombre d'imprimés en votre possession ne suffit pas, faire une demande d'originaux supplémentaires au Service Ressources Humaines.


V – Produire un certificat médical d'accident du travail (cerfa violet) fixant la date de l'accident, la nature et le(s) siège(s) des lésions :

- S'assurer que la partie supérieure « l'assuré » est entièrement renseignée,
- Adresser aux Ressources Humaines les volets 1 (avec les éléments médicaux) et 2,
- Conserver le volet 3.

VI – Prendre un rendez-vous chez votre médecin

avant la fin de couverture de l'arrêt ou des soins sans arrêt pour les suites (prolongation ou final). **Il ne faut pas d'interruption entre les certificats médicaux**, et dans tous les cas, il vous faudra produire un **certificat final** (exemple : pour un certificat allant jusqu'au vendredi, il faut reprendre un rdv au plus tard le samedi et ne pas attendre le lundi suivant).

ATTENTION : après un accident de service le certificat médical fait office de reprise à la date précisée par le médecin. L'agent doit fournir ce document pour reprendre ses fonctions. Dans tous les cas, un certificat médical final sera nécessaire pour clore le dossier.

	<h1>Procédure de déclaration des maladies professionnelles</h1>	
	DRH et Service prévention (approuvée au CHSCT du 9/07/18)	Date : 12/03/2018

Le délai :

Il est conseillé de présenter cette demande dès la connaissance de la date de première constatation, la preuve de la relation de cause à effet étant ainsi plus facile à établir.

La procédure à suivre par la victime (agent titulaire) :

La détection d'une maladie et son lien avec le travail est réalisée soit par le médecin traitant de l'agent, soit, par le médecin de prévention. Il incombe à l'agent de demander la reconnaissance de sa pathologie au titre de la maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de ses fonctions, en alléguant l'imputabilité au service.

Transmettre à la gestionnaire en charge des absences de la DRH :

une déclaration écrite, accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant.

Il est important que le dossier soit constitué des éléments suivants :

- une demande de reconnaissance du lien entre le service et sa maladie,
- une demande de bénéfice d'un congé pour maladie professionnelle ;
- joindre à sa demande tous les éléments de preuve qui permettent de démontrer la réalité de la pathologie dont il souffre ainsi que tous les éléments qui permettent d'attester que sa maladie peut être rattachée à son travail habituel (exemples : pièces médicales, témoignages, expertises, résultats d'analyses médicales...).

ATTENTION les éléments sont confidentiels et sous le secret médical. Les éléments doivent donc être mis sous enveloppe avec le cachet CONFIDENTIEL et le nom de l'agent au cas où l'enveloppe serait détachée du courrier.

La procédure à suivre par la victime (agent non-titulaire) :

I – Établir une déclaration en 3 exemplaires :

Elle doit mentionner le produit (chimique, amiante...), le germe (gale,) ou les conditions de travail incriminées et doit être déposée à sa caisse d'assurance maladie, en principe dans les 15 jours qui suivent la première constatation médicale.

II – Demander une attestation de salaire au secteur paie de la RH devant servir de base au calcul des d'indemnités journalières.

III – Demander à son médecin traitant

Un certificat médical initial en 3 exemplaires indiquant la nature de la maladie et en particulier les manifestations mentionnées aux tableaux et constatées, ainsi que les suites probables.

	<h1 style="text-align: center;">Procédure de déclaration des maladies</h1>	
	DRH et Service prévention (approuvée au CHSCT du 9/07/18)	Date : 12/03/2018

Le délai pour la maladie ordinaire (1 journée de carence) :

Pour tout arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable et transmettre son arrêt de travail dans un délai de 48h, soit en le déposant en Mairie, soit en le postant (le cachet de la poste faisant foi).

ATTENTION en cas de non respect du délai de 48 heures, l'agent reçoit un courrier de rappel. En cas de nouvel envoi tardif une retenue sur salaire sera appliquée.

Après un arrêt de maladie ordinaire :

L'agent n'a pas besoin d'avoir un certificat médical de reprise.

Au-delà de 30 jours consécutifs d'arrêt, l'agent doit, à sa reprise, rencontrer le SMP (médecin de prévention et/ou infirmière du travail). La visite médicale doit avoir lieu, dans un délai raisonnable (environ 8 jours) qui suivent la reprise du travail.

Il a la possibilité, selon sa pathologie, de reprendre à temps partiel thérapeutique.

La procédure pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique est la suivante :

I – BIEN AVANT la reprise, faire la demande auprès du gestionnaire en charge des absences de la DRH.

Constitution du dossier :

- un certificat médical du médecin traitant, sous pli confidentiel, détaillant la pathologie et la nécessité d'une reprise à temps partiel thérapeutique (avec la quotité et la durée).

- Un courrier de demande de reprise à temps partiel thérapeutique adressé à Mme le Maire.

Ces deux documents seront transmis pour appréciation au médecin expert.

II – Un rendez-vous avec un médecin expert sera nécessaire pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique. Tant que ce médecin n'aura pas statué, l'agent ne pourra pas reprendre ses fonctions.

III – Après l'expertise, le gestionnaire en charge des absences de la DRH prévient le service de la date et des conditions de reprise de l'agent (temps de travail, infos sur les congés, préconisations particulières s'il y a lieu, etc...).

IV – l'agent est informé par courrier et un arrêté lui est transmis. Le temps partiel thérapeutique est accordé par période de trois mois, renouvelable 3 fois (soit un maximum de 12 mois) sur l'ensemble de la carrière pour une même pathologie.

En cas de prolongation, la démarche est la même que la demande initiale (courrier du médecin, de l'agent et visite auprès du médecin expert).

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé après un arrêt de maladie ordinaire, d'accident de service de longue maladie/longue durée.

Pour la longue maladie ou longue durée :

Prendre contact au préalable avec le gestionnaire en charge des absences à la DRH pour connaître la marche à suivre pour saisir le comité médical.

Celui-ci, se réunit une fois par mois, et statue sur chaque demande (octroie, prolongation, reprise...). L'agent ne peut reprendre ses fonctions sans l'accord du comité médical.

REPRISE

après une absence de longue maladie/longue durée : la date de reprise est fixée par le comité médical au vu des éléments figurant dans le dossier de l'agent.