



Feuille d'astreinte - Week-end et Jours Fériés
relevés d'heures d'interventions

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Agent d'Astreinte: Nom : Prénom :

Services Techniques

Jour	Date	Temps trajet (Aller + Retour)	heure début	heure fin	total (minutes)	Description tâche	Nom du Demandeur
Samedi					15	remonter l'horloge du château	
					30	nettoyage centre-ville	
					10	vérification place Gironde et abords salles Sports	
dimanche					15	remonter l'horloge du château	
					30	nettoyage centre-ville	
					10	vérification place Gironde et abords salles Sports	
Total trajet			Total tâches		Signature de l'agent:		
Total heures effectuées pendant l'astreinte :							

valider toute demande d'intervention autre que Mairie par l' élu d'astreinte : 06.31.78.83.26



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

Séance du 13 décembre 2021

N° 2021/12/13/17

Nombre de conseillers en exercice : 33

Nombre de présents : 28 (22 des points 2 à 17)

Nombre de votants : 33 (27 des points 2 à 17)

Date de convocation :

7 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le treize décembre 2021 à dix-huit heures trente, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Yves RENAULT, maire de Châteaugiron.

Présents :			
Denis GATEL	Yves RENAULT	Philippe LANGLOIS	Catherine TAUPIN
Tiphany LANGOUMOIS	Jean-Claude BELINE	Anne-Marie ECHELARD	Jean-Pierre PETERMANN
Claudine DESMET	Pascal GUISSSET	Chantal LOUIS	Marie AGEZ
Bertrand TANGUILLE	Christian NIEL	Chrystelle HERNANDEZ	Véronique BESNARD
Séverine MAYEUX	Vincent BOUTEMY	Laurence SAVATTE	Hervé DIOT
Patrick TASSART	Arnaud BOMPOIL	Ludovic LONCLE	Dominique DONNAINT
Emeline HENON	Olivier BODIN	Arnaud RADDE	Schirel LEMONNE

Absents :	
Françoise GATEL donne pouvoir à Yves RENAULT	Laëtitia MIRALLES donne pouvoir à Anne-Marie ECHELARD
Bruno VETTER donne pouvoir à Arnaud BOMPOIL	Gilles SELLIER donne pouvoir à Tiphany LANGOUMOIS
	Laëtitia JURVILLIER donne pouvoir à Ludovic LONCLE

Secrétaire de séance désignée : Monsieur Philippe LANGLOIS

Règlement du télétravail de la Ville de Châteaugiron

Rapporteur : Yves RENAULT

Le Comité technique du 26 juin 2020 a émis à l'unanimité un avis favorable à la mise en place du télétravail dans les services municipaux compatibles avec ce fonctionnement.

Les activités éligibles au télétravail sont les missions administratives (saisie, analyse, rédaction, recherche documentaire, veille juridique et technique).

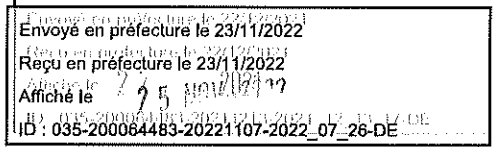
Les missions d'accueil du public ou de travail sur le terrain ne sont pas éligibles.

Les points positifs mis en avant pour la mise en place de ce dispositif sont les suivants :

- Concentration, calme, efficacité
- Conciliation vie personnelle et professionnelle
- Gain de temps, économie, réduction du stress et de la fatigue liés aux trajets domicile-travail
- Autonomie, confiance

Lors de la séance du 22 octobre 2021, les membres du comité ont validé le règlement du télétravail.

En synthèse, il est proposé de fixer le nombre de jour de télétravail à un jour par semaine maximum, sous réserve des nécessités de service et après accord du supérieur hiérarchique et de la directrice générale des services.



A titre exceptionnel et sur autorisation de la directrice générale des services, des jours supplémentaires peuvent être accordés sans dépasser les 3 jours réglementaires.

En cas de situation de crise nationale, les directives spécifiques et dérogatoires seront appliquées (recours au télétravail massif en période de confinement par exemple).

Le règlement, annexé à la note de synthèse (annexe n° 1.17), porte sur la définition et le cadre juridique du télétravail et prévoit les modalités d'exercice du télétravail dans la collectivité.

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 22 octobre 2021,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal :

- Approuve le règlement du télétravail pour la Ville de Châteaugiron.

Pour Copie Conforme,

Le Maire,

Yves RENAULT

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name 'Yves RENAULT'.



REGLEMENT DU TELETRAVAIL

Préambule

Le Comité technique du 26 juin 2020 a émis à l'unanimité un avis favorable à la mise en place du télétravail dans les services municipaux compatibles avec ce fonctionnement.

Les points positifs mis en avant pour la mise en place de ce dispositif sont les suivants :

- Concentration, calme, efficacité
- Conciliation vie personnelle et professionnelle
- Gain de temps, économie, réduction du stress et de la fatigue liés aux trajets domicile-travail
- Autonomie, confiance

Définition et cadre juridique du télétravail

1 – LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de **façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

2 - CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, le choix peut être fixe ou ponctuel et dans ce cas-là, l'accord est soumis à autorisation de la Direction générale des services en concertation avec le supérieur hiérarchique n+1, 7 jours avant.

Les modalités sont les suivantes :

Agents à temps complet	1 journée par semaine maximum
Agents à temps partiel à 90%	1 journée par semaine maximum
Agents à temps partiel à 80%	1 journée par semaine maximum

A titre exceptionnel et sur autorisation de la Direction générale des services, des jours supplémentaires peuvent être accordés sans dépasser les 3 jours règlementaires.

La priorité est donnée aux nécessités de service (réunions, rendez-vous avec d'autres collègues ou élus).

Selon les services, il peut être défini un jour commun non « télétravaillable » dans la semaine (pour fixer les réunions par exemple).

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

4 - QUELLES FONCTIONS, PEUVENT ETRE EXERCEES EN TELETRAVAIL ?

Les activités éligibles au télétravail sont les missions administratives (saisie, analyse, rédaction, recherche documentaire, veille juridique et technique).

Les missions d'accueil du public ou de travail sur le terrain ne sont pas éligibles.

6 - COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service et de la Direction générale des services.

Il peut être à l'initiative de l'employeur à titre exceptionnel pour protéger les agents (ex : crise sanitaire covid).

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande** du responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH.

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

7 - COMMENT EST DELIVREE L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL ?

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans **un délai maximum de 2 mois**.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et la Ville de Châteaugiron.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

8 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est à **revoir lors de l'entretien professionnel**.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur hiérarchique.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

9 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV 2022
ID: 035-200084483-20221107-2022_07_26-DE 13

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance. Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télé-travaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité technique.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement personnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail.

Le cadre réglementaire du temps de travail est identique sur site et en télétravail. L'agent en télétravail doit se conformer aux horaires de travail prévues sur son planning.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

10 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

La Ville de Châteaugiron a engagé l'acquisition de matériel informatique et téléphones professionnels.

Le basculement des lignes téléphoniques professionnelles fixes vers les mobiles ou les téléphones fixes personnels est en cours de mise en place (novembre).

Des consignes liées à la sécurité informatique ont été données afin d'éviter toute contamination du serveur de la mairie par un virus informatique.

Un accès VPN au serveur a été mis en place pour permettre aux agents d'accéder à leurs dossiers depuis leur domicile.

La collectivité fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.



Demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière fixe

La demande est examinée par le responsable de service et une réponse apportée par l'autorité territoriale dans les 2 mois.

Références

Délibération n° 2021/12/13/17 du 13 décembre 2021

Règlement du télétravail

NOM Prénom

Catégorie : A B C

Grade

Service

Emploi

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

- Titulaire/Stagiaire
 Contractuel
 Apprenti
 Autre (préciser)

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Moyens informatiques

Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire – 1 jour par semaine maximum

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Adresse d'exercice du télétravail :

.....

A
le
Signature de l'agent

Avis hiérarchique

Accord du responsable de service

.....

OUI

NON*

Remarques

.....

.....

le

Signature

Accord de la Directrice Générale des services

Lisa LAMARCHE

OUI

NON*

Remarques

.....

.....

le

Signature

* En cas de refus

Le refus doit être précédé d'un entretien.

Date de l'entretien

Motif du refus

.....

.....

.....

.....

le

Signature du responsable de service

le

Signature de l'agent

Demande d'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail de manière ponctuelle

La demande est à présenter au responsable de service 7 jours avant la date souhaitée.

Références

*Délibération n° 2021/12/13/17 du 13 décembre 2021
Règlement du télétravail*

NOM Prénom

Catégorie : A B C

Grade

Service

Emploi

Temps de travail :

Quotité en cas de temps partiel :

- Titulaire/Stagiaire
- Contractuel
- Apprenti
- Autre (préciser)

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Moyens informatiques

Organisation du télétravail souhaitée

Date souhaitée :

Adresse d'exercice du télétravail :
.....

A
le
Signature de l'agent

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le **25 NOV. 2022**
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Avis hiérarchique

Accord du responsable de service

.....

OUI

NON

Remarques

.....

.....

le

Signature

Accord de la Directrice Générale des services

Lisa LAMARCHE

OUI

NON*

Remarques

.....

.....

le

Signature



DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS ET PREMIERE ALIMENTATION

Un CET ne peut être ouvert sans dépôt de congés simultanés

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire non-titulaire

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Temps non complet :/35èmes

Si vous êtes à temps partiel, précisez la quotité :%

Sont concernés : les agents titulaires et non-titulaires, à temps complet ou non complet, de manière continue, depuis plus d'un an. Les agents stagiaires ne peuvent pas alimenter leur CET durant la durée du stage.

Demande l'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n° 2004-878 du 26-08-2004 et la délibération du Conseil municipal du 10 septembre 2018 **avant le 31 mars de l'année en cours.**

Demande un premier versement sur mon compte épargne temps de jours annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.

Fait à, le

Signature de l'agent

Décision du Maire : OUI NON

Motifs (en cas de refus) :

Fait à Châteaugiron, le
Le Maire,

Yves RENAULT



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

A transmettre au service des Ressources humaines au plus tard le 31 mars de l'année N+1

Les jours qui ne sont pas pris avant cette date et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire non-titulaire

Grade (ou emploi) :

Date d'ouverture du CET :

Sont concernés : les agents titulaires et non-titulaires, à temps complet ou non complet, de manière continue, depuis plus d'un an. Les agents stagiaires ne peuvent pas alimenter leur CET durant la durée du stage.

Demande au titre de l'année, le versement sur mon compte épargne temps de jours annuels sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20.

Fait à, le

Signature de l'agent

Décision du Maire : OUI NON

Motifs (en cas de refus) :

Fait à Châteaugiron, le
Le Maire,

Yves RENAULT

Envoyé en préfecture le 23/11/2022
Reçu en préfecture le 23/11/2022
Affiché le 25 NOV. 2022
ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

COMPTE EPARGNE TEMPS DEMANDE D'UTILISATION SOUS FORME DE CONGES

Demande à présenter au moins 1 mois avant la date du congé.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire non-titulaire

Grade (ou emploi) :

Date d'ouverture du CET :

Rappel : à la date de ma demande, le solde de mon compte épargne temps est de jours.

Demande l'utilisation de mon compte épargne temps sous forme de congés (selon nécessités de service) :

Les jours
-----	-------------

Fait à CHATEAUGIRON, le
Signature de l'agent

Décision du Maire : OUI NON

Motifs (en cas de refus) :

Fait à Châteaugiron, le
Le Maire,

Yves RENAULT



CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

**COMPTE EPARGNE TEMPS
DEMANDE D'UTILISATION SOUS FORME DE CONGES ET PAIEMENT**

A transmettre au service des Ressources humaines au plus tard le 31 janvier de l'année N+1

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : titulaire non-titulaire

Grade (ou emploi) :

Date d'ouverture du CET :

Souhaite utiliser les jours épargnés sur mon CET de manière suivante :

..... jours feront l'objet d'une indemnisation forfaitaire (les 20 premiers jours du CET ne peuvent pas être indemnisés). Ces jours seront supprimés de mon CET à la date de la demande

..... jours seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés (60 jours au maximum)

Fait à, le

Signature de l'agent

Décision du Maire : OUI NON

Motifs (en cas de refus) :

Fait à Châteaugiron, le
Le Maire,

Yves RENAULT



Note d'information L'ACCIDENT DE SERVICE

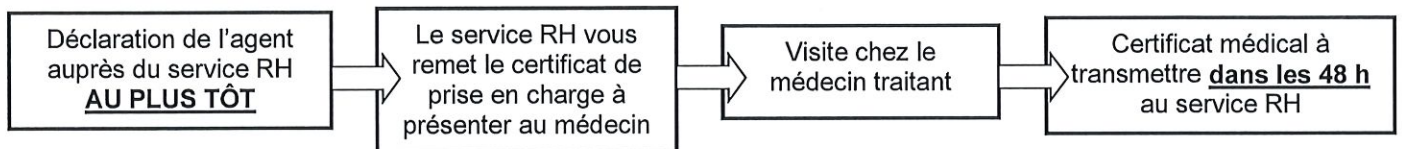
L'accident de service comprend :

- **l'accident de travail** survenu par le fait ou à l'occasion du travail d'un agent
- **l'accident de trajet** survenu à l'agent pendant le trajet aller et retour entre la résidence et le lieu de travail.

ATTENTION

Si vous êtes victime d'un accident de service, vous devez le déclarer auprès du service des Ressources Humaines de la mairie et faire constater vos blessures par un médecin. Ces démarches vous permettent de bénéficier de la prise en charge à 100 % des frais médicaux liés à l'accident.

PROCEDURE A RESPECTER IMPERATIVEMENT



Visite chez un médecin traitant

Le certificat initial

Suite à votre 1ère visite, le médecin vous a délivré un certificat médical d'accident du travail (document bleu Cerfa N°11138*01) comportant 4 volets ; c'est un certificat INITIAL.

Les VOLETS n° 1, 2 et 4 sont à remettre au Service des Ressources Humaines dès leur délivrance. Vous conservez le volet n° 3. Cette étape vaut pour les certificats de prolongation et le certificat final.

Le certificat de prolongation

A la fin de votre arrêt initial, vous devez vous rendre chez votre médecin traitant le JOUR SPÉCIFIÉ sur l'arrêt initial ou le VENDREDI précédent s'il s'agit d'un samedi ou dimanche pour obtenir un certificat de PROLONGATION ou FINAL.

Tant que le médecin n'a pas délivré de CERTIFICAT FINAL, vous devez continuer à le consulter :

- soit pour une prolongation de votre arrêt de travail
- soit pour une reprise du travail mais avec soins.

Attention, la reprise du travail ne veut pas dire fin de votre accident de travail. Vous pouvez recevoir des soins (ex : kiné) et reprendre votre activité.

Le certificat final

A la fin de votre accident de travail, le médecin traitant vous délivrera un certificat final. Ce document est à transmettre au service des Ressources Humaines.

Prévenir votre responsable de service

Après chaque visite, vous devez PRÉVENIR votre responsable de service et le Service des Ressources Humaines de votre arrêt, de votre prolongation ou de votre reprise.

L'attestation de prise en charge

Vous conservez le premier volet et le présenter aux praticiens lors de chaque visite.

Vous devez déposer à chaque praticien (Médecin, pharmacien, kiné, laboratoire...) un feuillet intitulé « Relevé des honoraires du praticien » afin qu'il se fasse rembourser des frais médicaux par SOFAXIS (Assurance du Personnel). Pour ce faire, chaque praticien transmet à SOFAXIS le document complété.

En aucun cas, vous devez présenter votre carte vitale ou avancer les frais médicaux (sauf exceptions).

D'autres exemplaires pourront être délivrés par le Service des Ressources Humaines sur simple demande.

Vos interlocuteurs RH

Nathalie CORVAISIER – rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 76 50
Virginie REGNAULT – assistante.rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 08 23
Amélie GORGE – contact.rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 76 53



Note d'information L'ACCIDENT DE SERVICE

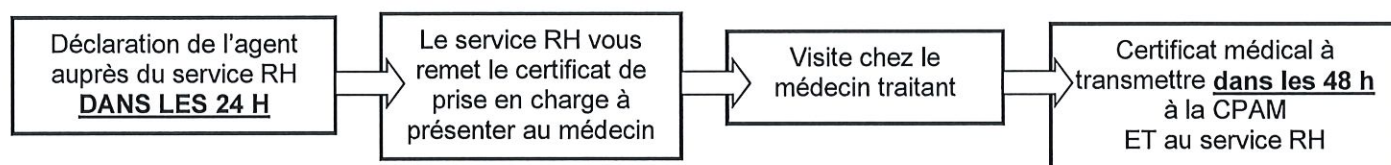
L'accident de service comprend :

- **l'accident de travail** survenu par le fait ou à l'occasion du travail d'un agent
- **l'accident de trajet** survenu à l'agent pendant le trajet aller et retour entre la résidence et le lieu de travail.

ATTENTION

Si vous êtes victime d'un accident de service, vous devez le déclarer auprès du service des Ressources Humaines de la mairie et faire constater vos blessures par un médecin. Ces démarches vous permettent de bénéficier de la prise en charge à 100 % des frais médicaux liés à l'accident.

PROCEDURE A RESPECTER IMPERATIVEMENT



Visite chez un médecin traitant

Le certificat initial

Suite à votre 1ère visite, le médecin vous a délivré un certificat médical d'accident du travail (document bleu – Cerfa N°11138*01) comportant 4 volets ; c'est un certificat INITIAL.

Que faut-il faire ?

Volets n° 1 et 2	A envoyer <u>au plus vite</u> à l'adresse suivante : CPAM - Centre des Accidents du travail Cours des Alliés - BP34A 35024 RENNES Cedex 9
Volet n° 3	A conserver par vos soins
Volet n° 4	A transmettre <u>au plus vite</u> au service des Ressources Humaines

Ces étapes valent pour les certificats de prolongation et le certificat final.

Le certificat de prolongation

A la fin de votre arrêt initial, vous devez vous rendre chez votre médecin traitant le JOUR SPÉCIFIÉ sur l'arrêt initial ou le VENDREDI précédent s'il s'agit d'un samedi ou dimanche pour obtenir un certificat de PROLONGATION ou FINAL.

Tant que le médecin n'a pas délivré de CERTIFICAT FINAL, vous devez continuer à le consulter :

- ✦ soit pour une prolongation de votre arrêt de travail
- ✦ soit pour une reprise du travail mais avec soins.

Attention, la reprise du travail ne veut pas dire fin de votre accident de travail. Vous pouvez recevoir des soins (ex : kiné) et reprendre votre activité.

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

ID : 035-200064483-20221107-2022_07_26-DE

Le certificat final

A la fin de votre accident de travail, le médecin traitant vous délivrera un certificat final. Ce document est à transmettre au service des Ressources Humaines et à la CPAM.

Prévenir votre responsable de service

Après chaque visite, vous devez PRÉVENIR votre responsable de service et le Service des Ressources Humaines de votre arrêt, de votre prolongation ou de votre reprise.

La feuille d'accident du travail (CERFA n° 11383*02)

Une fois complété par l'ensemble des praticiens, vous devez l'envoyer à la CPAM dont l'adresse figure ci-dessus afin que les praticiens soient remboursés des frais médicaux.

En aucun cas, vous devez présenter votre carte vitale ou avancer les frais médicaux (sauf exceptions).

D'autres exemplaires pourront être délivrés par le Service des Ressources Humaines sur simple demande.

Vos interlocuteurs RH

Nathalie CORVAISIER – rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 76 50
Virginie REGNAULT – assistante.rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 08 23
Amélie GORGE – contact.rh@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 76 53



CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Envoyé en préfecture le 23/11/2022

Reçu en préfecture le 23/11/2022

Affiché le 25 NOV. 2022

AID: 035-200064488-20221107-2022107126-DE

(à déposer auprès du responsable de service)

NOM de l'AGENT :

PERIODE D'ABSENCE SOLLICITEE : le(s)
ou : du au.....

MOTIF DE L'ABSENCE

- MARIAGE Nom des mariés..... ENFANT MALADE (prénom).....
- NAISSANCE Nom et prénom de l'enfant HOSPITALISATION
- DECES Nom du défunt et degré de parenté d'un enfant (prénom).....
- DEMENAGEMENT du conjoint
- AUTRES (à préciser).....

Indiquer la date de l'événement, objet de la demande :

Signature de l'agent :

<u>Visa du Responsable de service</u>	<u>Visa de la Directrice générale des services</u>
Date	Date



CHÂTEAUGIRON
COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

AUTORISATION D'ABSENCE

(à déposer auprès du responsable de service)

NOM de l'AGENT :

PERIODE D'ABSENCE SOLLICITEE : le(s)
ou : du au.....

MOTIF DE L'ABSENCE

- MARIAGE Nom des mariés..... ENFANT MALADE (prénom).....
- NAISSANCE Nom et prénom de l'enfant HOSPITALISATION
- DECES Nom du défunt et degré de parenté d'un enfant (prénom).....
- DEMENAGEMENT du conjoint
- AUTRES (à préciser).....

Indiquer la date de l'événement, objet de la demande :

Signature de l'agent :

<u>Visa du Responsable de service</u>	<u>Visa de la Directrice générale des services</u>
Date	Date

