

GESTION DE L'ABSENTÉISME A TRAVERS LE CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE



Centre de Gestion du Vaucluse

27 Janvier 2022
1^{er} Février 2022



une société du groupe **relyens**



Votre contrat





RISQUES ASSURES : DELAI, PIECES A FOURNIR

> AGENT CNRACL

Risques	Délai de déclaration	Documents à fournir
Accident de service Accident de trajet	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration internet• Enquête administrative• Certificat médical initial de constat de lésions (volet 1 avec pathologie)• Arrêté/décision administrative• Certificats médicaux de prolongation et de rechute• Procès-verbal de la Commission de Réforme (si consultée)• Bulletin(s) de salaire• Certificat final
Maladie contractée et aggravée en service	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration internet• Avis favorable du médecin de prévention• Certificat médical initial de constat de lésions• Arrêté/décision administrative• Certificats médicaux de prolongation et de rechute• Procès-verbal de la Commission de Réforme (si consultée)• Bulletin(s) de salaire• Certificat final





RISQUES ASSURES : DELAI, PIECES A FOURNIR

Risques	Délai de déclaration	Documents à fournir
Maladie ordinaire	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration internet• Certificats médicaux• Le cas échéant avis du Comité Médical• Bulletins de salaire
Longue maladie	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Avis du comité médical• Bulletins de salaire
Longue durée	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Avis du comité médical• Bulletins de salaire
Maternité	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Certificat de constatation de grossesse• Certificats médicaux de repos supplémentaire et/ou de couches pathologiques• Si 3^e enfant, attestation mentionnant le nombre d'enfants• Bulletins de salaire
Adoption	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Document délivré par la Direction de l'Enfance et de la Famille des Services Sociaux• Document officiel sur lequel figure un visa accordé par la Mission pour l'Adoption Internationale• Bulletin de salaire de la période concernée





RISQUES ASSURES : DELAI, PIECES A FOURNIR

Risques	Délai de déclaration	Documents à fournir
Paternité et accueil de l'enfant	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Acte de naissance• Bordereau de la Caisse des Dépôts et Consignation• Décision administrative précisant les dates• Bulletin de salaire
Décès	Dans les meilleurs délais	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Extrait d'acte de décès• Attestation de la collectivité précisant le nom des ayants droits• Mandat de trésorerie <p>• En outre, des pièces complémentaires peuvent être demandées selon que de besoin.</p>





RISQUES ASSURES : DELAI, PIECES A FOURNIR

> AGENT IRCANTEC

Risques	Délai de déclaration	Documents à fournir
Accident du travail	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Enquête administrative• Avis de la CPAM• Certificat médical initial de constat des lésions• Certificats de prolongation ou de rechute• Bulletin de salaire• Décision administrative si nécessaire• Décomptes CPAM
Maladie ordinaire	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Certificats médicaux• Bulletins de salaire• Décomptes CPAM
Maternité	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Certificat de constatation de grossesse• Certificats médicaux de repos supplémentaire ou de couches pathologiques• Si 3^e enfant, attestation mentionnant le nombre d'enfants• Bulletins de salaire• Décomptes CPAM





RISQUES ASSURES : DELAI, PIECES A FOURNIR

Risques	Délai de déclaration	Documents à fournir
Adoption	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Document délivré par la Direction de l'Enfance et de la Famille des Services Sociaux• Document officiel sur lequel figure un visa accordé par la Mission pour l'Adoption Internationale• Bulletin de salaire de la période concernée• Décomptes CPAM
Paternité et accueil de l'enfant	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Acte de naissance• Décision administrative précisant les dates• Bulletin de salaire• Décomptes CPAM
Maladie grave	120 jours 730 jours	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration sur internet• Avis de la CPAM• Bulletins de salaire• Décomptes CPAM• Procès Verbal du Comité Médical





L'ouverture de compte





Accès à l'Espace Clients



ESPACE CLIENTS

ASSURANCE DES PERSONNES

ASSURANCE DES BIENS
RESPONSABILITÉ CIVILE

PRÉVENTION

MAÎTRISE DES RISQUES

FORMATION

NOUS CONNAÎTRE

COLLECTIVITÉ

Assurance statutaire
Prévoyance - accident de la vie

AGENT

Prévoyance - accident de la vie



29.12.15 | Votre nouvelle lettre d'information est arrivée !

Découvrez cette édition spéciale de décembre 2015 Lire la suite

QUI SOMMES-NOUS ?



En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies destinés à réaliser des statistiques de visites et à faciliter la navigation. Vous pouvez retrouver les informations permettant de paramétrer votre navigateur dans la rubrique [Mentions Légales](#).

Ok Plus d'infos





CONNEXION

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Problème de connexion ?

Créer un compte 

[Conditions générales d'utilisation](#)
[Données personnelles](#)





Création d'un compte

Choisir le type de compte

Une procédure de création spécifique existe pour chaque type de compte :

- Compte référent
- Compte classique
- Compte BA

Pour la saisie de vos **bases de l'assurance**, nous vous conseillons de créer un **compte BA**

Vous avez reçu l'un de ces 2 courriers postaux

Vous avez reçu votre Base de l'Assurances
[Créer votre compte BA](#)

Vous avez reçu votre courrier référent
[Créer votre compte "Réfèrent"](#)

Vous n'avez pas reçu de courrier

Nous vous conseillons de
[Créer votre compte "Classique"](#)



Besoin d'aide pour choisir le type de compte : [consulter notre aide en ligne](#)





Création d'un compte classique

> CRÉER UN COMPTE CLASSIQUE

- Pré-requis à la création : le numéro SIRET qui permet d'identifier la collectivité

Saisie du numéro de SIRET

Pour rappel, le numéro de SIRET est un identifiant d'établissement de 14 chiffres.

! Champ obligatoire

Numéro de SIRET



VALIDER

- Le compte classique doit être validé par le référent pour être actif. La demande d'ouverture de compte lui sera transmise pour validation.

Espace clients MAIRIE 38570 LE CHEYLAS | Marie-Annick BEVILACQUA Aide Déconnexion

Statutaire

Gestion des utilisateurs

Téléchargez Adobe Reader

Consultez les Conditions générales

Bienvenue sur votre espace client
Accédez à tous vos services en ligne

Bonjour Marie-Annick BEVILACQUA
Dernière connexion : 22/02/2019 (09:22)
Modifier votre compte
Si vous n'êtes pas cette personne

Gestion des utilisateurs
En tant que référent, vous avez la responsabilité de la gestion des utilisateurs de votre collectivité.
Vous avez actuellement : 1 demande(s) à traiter

Pour permettre une communication efficace avec nos services, veuillez valider la conformité de votre adresse email.






Création d'un compte bases de l'assurance

> CRÉER UN COMPTE BASE DE L'ASSURANCE (COMPTE BA)

- Pré-requis à la création de ce type de compte : le code BA et le numéro de contrat

Saisie du code BAAP

 Champ obligatoire

Code BA*



Numéro de contrat



VALIDER

* : Ce code BA présent sur les feuilles de déclaration des Bases de l'Assurance permet d'ouvrir automatiquement le compte. Ce type de compte ne permet un accès qu'à l'application "Base de l'assurance".





Création d'un compte référent

> CRÉER UN COMPTE RÉFÉRENT

- Pré-requis à la création de ce compte : avoir l'identifiant unique présent sur le courrier référent envoyé par pli postal sur demande

Etape 1

Etape 2

Etape 3


Etape 4

Etape 5

Etape 6

Etape 7

Saisie de l'identifiant unique

 Champ obligatoire

Identifiant unique



VALIDER





Création d'un compte référent

Etape 1

Etape 2

Etape 3

Etape 4

Etape 5

Etape 6

Etape 7

Récupération d'un compte existant

Raison sociale MAIRIE

Ville CHEMILLY

Si vous disposez déjà d'un compte actif, vous pouvez le faire évoluer en compte référent. Cette opération vous évitera de créer un nouveau compte. Pour cela, il vous suffit de saisir vos identifiants habituels.

OUI

je souhaite faire évoluer mon compte actif en compte référent.

NON

je souhaite créer un nouveau compte.

Identifiant



Mot de passe



VALIDER

SOFAXIS, coresponsable du traitement, met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion de l'absentéisme.

Les données collectées sont indispensables à la réalisation de ce traitement.

En application de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données vous concernant.

Ces droits s'exercent par courrier électronique à l'adresse suivante : cellule.droit-acces@sofaxis.com ou par courrier postal à l'attention de la Cellule Droit d'Accès - SOFAXIS, 18020 Bourges cedex, accompagné d'une copie d'un titre d'identité.





Création d'un compte – Etape commune aux 3 types de comptes

Saisie de ses données personnelles

Champs obligatoires

Civilité

Nom

Prénom

Fonction

E-mail

Téléphone direct

Je souhaite recevoir des informations sur les produits et services

Vérification des mots Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Important

Notifier un e-mail professionnel individuel, à défaut personnel, afin de pouvoir recevoir individuellement les e-mails issus de la gestion des comptes. Dans un souci de confidentialité, il est important de ne pas utiliser un e-mail générique (exemple : `mairie@nomdelaville.com`).

Si vous avez souhaité faire évoluer votre compte en compte "référent", les données sont pré-remplies. Vous avez la possibilité de les mettre à jour.





Création d'un compte – Etape commune aux 3 types de comptes

Choix d'un login

Raison sociale	Rappel automatique de la collectivité concernée.
Ville	

i Champ obligatoire

Login	<input type="text" value="prenomreferent.nomreferent"/>
Si ce login ne vous convient pas, vous avez la possibilité de la changer	

Valider

Un login basé sur les nom et prénom saisis par le référent est proposé. Si ce dernier ne convient pas, il peut être modifié.

A noter : ce login doit être unique, aussi, si le référent décide de modifier le login proposé mais que ce dernier est déjà utilisé, un message d'alerte est généré. Il est alors informé de son indisponibilité et 3 nouveaux logins lui sont proposés. Si ces derniers ne sont toujours pas satisfaisants pour le référent, il reste possible de re-saisir un nouveau login.





Création d'un compte - Etape commune aux 3 types de comptes

Choix d'un mot de passe

Raison sociale

Ville

Rappel automatique de la collectivité concernée.

i Champ obligatoire

Choisir le mot de passe (8 caractères minimum)

i

Retaper le mot de passe

i

> LE MOT DE PASSE DOIT CONTENIR :

- Un chiffre
- Un caractère majuscule
- Un caractère minuscule
- 8 caractères minimum





Création d'un compte - Etape commune aux 3 types de comptes

Acceptation des conditions générales d'utilisation

The screenshot shows a web form with a light blue header. On the left, the text 'Conditions générales d'utilisation' is displayed. The main content area contains the title 'CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES SERVICES EN LIGNE DU GROUPE SOFAXIS' in bold. Below the title are two radio button options: 'J'accepte les conditions d'utilisation' (selected) and 'Je refuse les conditions d'utilisation'. At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Valider'.

Pour pouvoir finaliser la création du compte, il est indispensable d'accepter les conditions générales d'utilisation de l'application.



Espace client





Espace clients : Principaux modules

Accès uniquement par le référent

Bandeau d'information

Gestion des utilisateurs

DERNIÈRES ACTUALITÉS

- COMMUNIQUONS ENSEMBLE SUR LE HANDICAP
L'accueil d'un agent handicapé →
- DÉCRET N° 2019-1392 MODIFIANT LA LES MODALITÉS D'APPLICATION DE LA MISE EN OEUVRE DES CPA ET FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE
Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décr... →
- AGIR SUR LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
Le ministère de la solidarité et de la santé publie un premi... →
- AGIR SUR LES CONDUITES ADDICTIVES
Le Maire face aux conduites addictives : un nouveau guide pr... →
- MALADIE PROFESSIONNELLE
Tableaux de bord des maladies professionnelles →

Actualités diverses

Consultez les conditions générales d'utilisation

Fonctionnalité supplémentaire sur « Déclaration de l'absentéisme »
Mise à disposition de la liste des documents à fournir en fonction du risque déclaré

Modifier votre compte
Si vous n'êtes pas cette personne

0
Document manquant

0
Dossier à clôturer

1
Recours à compléter

Nouvelle fonctionnalité

GESTION DE L'ABSENTÉISME

Déclaration de l'absentéisme
Déclarez vos sinistres, visualisez vos données et gérez vos agents.
[Utiliser](#)

Simulateur de calcul de droit
Consultez les droits à plein et demi-traitement des congés maladie.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)

Bordereaux & décomptes
Accédez aux bordereaux et décomptes des indemnités journalières et des frais médicaux.
[Utiliser](#) [Voir la démo](#)

Documents manquants
Consultez la liste des justificatifs manquants de vos dossiers d'absentéisme en cours.
[Utiliser](#)

GESTION DU CONTRAT

Contrat
Consultez vos documents contractuels
[Utiliser](#) [Nouveauté](#)

Bases de l'assurance
Transmettez facilement les données sociales pour la réalisation de votre appel de cotisation.
[Utiliser](#)

Un mail est transmis au référent pour validation de l'accès

[Demander l'accès](#) [Utiliser](#) [Voir la démo](#)





Déclaration de l'absentéisme





Déclaration de l'absentéisme : Accompagnement dans votre saisie

DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

Mes actions en cours (8) ?

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

Consulter / Modifier un sinistre existant

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

Nouveauté sur l'outil de déclaration de l'absentéisme

Vous avez 4 dossiers à clôturer au niveau du menu « Mes actions en cours »

Il est **impératif de déclarer la date de reprise** de vos agents car une saisie réactive de cette date :

- clôture les dossiers auprès de l'assureur et **améliore la vision financière** de votre contrat d'assurance,
- est importante dans le cadre des obligations de vos agents. En effet, **suite à une guérison ou une consolidation**, un **certificat médical final** doit vous être fourni,
- vous permet de bénéficier de **données d'absentéisme plus fiables** et d'études statistiques actualisées **au plus proche de votre sinistralité**.

Fonctionnalité supplémentaire sur « déclaration de l'absentéisme »

Nous avons mis en place une évolution afin de vous aider dans votre gestion au quotidien. Cette nouvelle fonctionnalité concerne les créations des nouveaux événements. En effet, lors de la saisie des événements vous pourrez trouver **la liste des pièces à fournir**. Cette liste de pièces sera **dynamique** en fonction de **vos saisies (Risque, Catégorie d'agent, etc...)**. Si vous n'avez pas renseigné la complétude des pièces à fournir, pas d'inquiétude, les pièces obligatoires manquantes seront disponibles **via la fonctionnalité « mes actions en cours – documents manquants »**.
Toutes les informations sur les évolutions disponibles [ici](#)

Information sur les dernières évolutions

Aide tout au long de votre saisie
(affichage en se positionnant dessus)



DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

AIDE EN LIGNE

- Informations générales
- Créer un agent
- Consulter/Modifier un agent
- Accéder à la gestion des services
- Déclarer un nouveau sinistre
- Consulter ou modifier un sinistre
- Editer des documents de gestion
- Visualiser vos données
- Gérer vos demandes de recours
- Gérer vos actions en cours
- Intégrer vos documents manquants
- Simuler les droits d'un agent
- Alertes fin de droits et informations sur les fonctionnalités
- Gestion de l'intercommunalité
- Adaptations des mesures de prévention
- Evolution capital décès et recours
- Evolution du requéteur bordereaux et décomptes
- Dossiers à clôturer
- Nouvelles évolutions

Informations générales..

Pour davantage de lisibilité, veuillez visualiser la vidéo en plein écran.

Si vous rencontrez des difficultés pour visionner une vidéo, vous pouvez la télécharger [en suivant ce lien](#).





Déclaration de l'absentéisme : Gérer vos agents

● Créer un agent

Mes actions en cours (5)

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

- >> **Créer un agent**
- Consulter / Modifier un agent
- Gérer les services

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

➔ Créer un agent > Créer un agent - Fonction

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Fonction

Agent *

Date d'entrée dans la fonction *

Date de départ dans la fonction

Suivant ➔

Fonction **Etat civil** Informations complémentaires Emploi

Etat civil

Nom * Nom de jeune fille Prénom

Date de naissance * N° de SS *

Sexe * Latéralité

Situation de l'agent

Nombre d'enfants Depuis le *

Précédent **Suivant** ➔

Etapes de saisie

Saisie des données notamment les données obligatoires suivies par *.





Déclaration de l'absentéisme : Gérer vos agents

➔ Créer un agent > Informations complémentaires

Fonction

Etat civil

Informations complémentaires

Emploi



Coordonnées

Numéro et libellé de voie

15 rue des Ponts

Complément d'acheminement

Les Arcades

Code postal

18200

Libellé d'acheminement

JOLIEVILLE

Téléphone

06 12

← Précédent

Suivant →

Possibilité de passer l'écran sans saisie en cliquant sur Suivant.





Déclaration de l'absentéisme : Gérer vos agents

Fonction

Etat civil

Informations complémentaires

Emploi

Emploi au sein de l'établissement

Date d'entrée dans l'établissement * Date de départ

Matricule

Population: Caisse de retraite * Statut * Modalité horaire *

Depuis le *

Renseigner les informations à partir des listes déroulantes des référentiels PRORISQ (emploi et métier)

Situation emploi ?

Filière * Cadre emploi * Grade * Depuis le *

Métier

Niveau 1 * Niveau 2 * Niveau 3 * Depuis le *

Entité organisation

Entité organisation Depuis le *

Possibilité de gérer les services depuis cette fenêtre.





Déclaration de l'absentéisme : Gérer vos agents

➔ Gérer les services

Possibilité de créer un nouveau service

Liste des services

Ajouter un service

Code	Libellé	Date de début d'effet	Date de fin d'effet	
123	administratif	01/01/2000		
345	technique	01/01/1990		

Possibilité de renseigner une date de fin d'effet

➔ Gérer les services

Renseigner un code, un libellé et une date de début d'effet, puis « sauver »

Liste des services

Ajouter un service

Code	Libellé	Date de début d'effet	Date de fin d'effet	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Annuler	Sauver	administratif	01/01/2000	
345	technique	01/01/1990		





Déclaration de l'absentéisme : Gérer vos agents

- Consulter / Modifier un agent

Etat civil

NOMAGENT *		Prénom-agent *
18/08/1974 *	27408i *	42 *
Femme *	Latéralité	

Enregistrer état civil

Situation de l'agent

Fonction

Coordonnées

Emploi au sein de l'établissement

Population ?

Budget/Classification

Situation emploi ?

Métier

Entité organisation

Synthèse des sinistres →

Possibilité de modifier les informations de l'agent en sélectionnant la partie souhaitée





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

● Déclarer un nouveau sinistre

Mes actions en cours (15)

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

Consulter / Modifier un sinistre existant

➔ Déclarer un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

NOMAGENT Prénom AGENT (625412) 1710111345968 04

Saisir un évènement

1/ chercher l'agent en saisissant au moins trois caractères du nom, nom de jeune fille ou prénom

2/ Sélectionner l'agent recherché

3/ Cliquer sur « Saisir un évènement »

Sélection de la nature de l'évènement à saisir avec affichage des éléments à compléter en fonction du choix fait.

NOMAGENT Prénom

Nature de l'évènement

- Accident imputable au service
- Adoption
- Congé de longue durée
- Congé de longue durée imputable au service
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie ordinaire
- Maladie imputable au service
- Maladie professionnelle
- Maternité
- Paternité

➔ Créer un agent > Emploi

Fonction Etat civil Informations complémentaires Emploi

Emploi au sein de l'établissement

Date d'entrée dans l'établissement Date de départ

Matricule

Population: Caisse de retraite Statut Modalité horaire

Depuis le

Situation emploi

Filière Cadre emploi Grade Depuis le

Métier

Niveau 1 Niveau 2

Entité organisation

Entité organisation Depuis le [Gérer les services](#)

Déclaration possible après la création d'un agent

Précédent Valider Déclarer un nouveau sinistre





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

NOMAGENT Prénom-Agent

Nature de l'événement
Accident imputable au service

Détail de l'accident imputable au service

Date de survenance Heure de survenance

Tiers impliqué

Tâche exercée au moment de l'accident
Niveau 1 Niveau 2

Accident de la circulation

Élément matériel
Niveau 1 Niveau 2

Facteur potentiel
Niveau 1 Niveau 2

Pathologie

Nature des lésions

Siège des lésions
Niveau 1 Niveau 2

Latéralité de blessures

Imputabilité

Horaires de travail
de à
et de à

Circonstances détaillées

Commentaires internes

pas d'arrêt de travail

Date de reprise

Annuler Enregistrer

Saisir les données et notamment les données obligatoires (suivies par *)

Enregistrer votre événement ou Annuler si vous ne souhaitez pas conserver votre saisie.

A cocher pour les accidents de travail sans arrêt

A noter : les données saisies au niveau des circonstances détaillées seront reprises dans l'enquête administrative. Aussi il est conseillé d'être synthétique au niveau du descriptif de l'accident.



Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

➔ Déclarer un sinistre > Ajouter une conséquence

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

NOMAGENT Prénom - Accident imputable au service du 01/01/2014

Type de conséquence

La déclaration a été bien enregistrée.

Annuler OK

Confirmation de la prise en compte de votre saisie, considérée comme déclaration*

Enquête administrative de l'accident du travail et de la maladie professionnelle

COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT		
Raison sociale :	Ville :	Code postal :
Numéro de Siret :	Contact dans la collectivité / établissement :	
Téléphone du contact :	E-mail du contact :	

AGENT		
Numéro de SS : 2761	Nom : TEST	Prénom : JULIE
Date de naissance : 01/02/1976	Latéralité de l'agent : <input type="checkbox"/> Droitier <input type="checkbox"/> Gaucher	Date d'embauche dans la fonction publique : 01/01/1996
Date d'entrée dans la collectivité / établissement : 01/01/1996		

STATUT		
<input checked="" type="checkbox"/> AGENTS AFFILIÉS À LA CNRAG	<input type="checkbox"/> AGENTS NON AFFILIÉS À LA CNRAG/CANTRIC	
N° CNRAG :	<input type="checkbox"/> AGENTS OPAC	
<input type="checkbox"/> Titulaire	<input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> Non titulaire
<input type="checkbox"/> Temps complet	<input type="checkbox"/> Temps partiel	Taux activité :
<input type="checkbox"/> Temps non complet	Nb heures travail/annuel : 0 h 0 mn	
*Tous employeurs confondus		

SERVICE ET GRADE		
Service (codification interne) :	Code grade :	Cadre emploi :
Fonction :		
Catégorie hiérarchique <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C		
Filière(T) : TN (1) Inter modification au verso de la fiche		

ACCIDENT IMPUTABLE AU SERVICE	
Date de l'accident :	09/03/2018
Heure de survenance :	14h 30
Horaire de travail le jour de l'accident :	
De	08 h 30 à 15 h 00
Et de	h à h

MALADIE PROFESSIONNELLE	
<input type="checkbox"/> Maladie professionnelle	Numero MP
Préciser le nom des produits, des gestes répétés et/ou du matériel utilisé, susceptibles d'être à l'origine de la maladie professionnelle	

Lors de la création d'un risque professionnel : Possibilité de transmettre automatiquement l'enquête ou de l'imprimer

* La déclaration doit être accompagnée des documents justificatifs

Enquête administrative

?

L'enquête sera prise en compte par nos services sans signature
Voulez-vous intégrer directement le document ?
Si « non », imprimez et réintégrez ce dernier.

OUI NON DOUTE

Oui Non





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

➔ Déclarer un sinistre > Ajouter une conséquence

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents



NOMAGENT Prénom - Accident imputable au service du 01/01/2014

Type de conséquence ?

- Arrêt de travail
- Période de soins
- Temps partiel thérapeutique

Sélection du type de conséquence (arrêt de travail, périodes de soins...) lié au sinistre, avec affichage des éléments à compléter en fonction du choix fait.

➔ Déclarer un sinistre > Ajouter une conséquence

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents



NOMAGENT Prénom - Accident imputable au service du 01/01/2014

Type de conséquence ?

Arrêt de travail

Type de l'arrêt Arrêt initial

Du 01/01/2014 au 10/01/2014

Demi journée Début Fin Totalité

Commentaires Commentaires arrêt de travail

Saisie des données notamment les données obligatoires suivies par *.

⏪ Annuler Enregistrer ⏩

Enregistrer votre conséquence ou Annuler si vous ne souhaitez pas conserver votre saisie.



Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Ajouter une conséquence

Saisir les salaires

Joindre les documents



NOMAGENT Prénom – Congé de maladie ordinaire du 15/02/2017

Possibilité de modifier les périodes de salaires

Comment retrouver les informations sur un bulletin de salaire ?



Date effet	Date fin effet	TBI ?		NBI ?		SF ?		IR ?		Indemnités accessoires	Tps travail			
		Indice maj...	TB	Nombre de...	Montant	Nb enfants	Montant	Zone IR	Montant IR		Nb heures...	Nb heures...	Pourcentage	
01/01/2016	31/01/2016	467	2 162,35 €	30	138,91 €	3	199,34 €						100,00 %	✘

Ajouter une ligne de salaire

Enregistrer les salaires

Suivant →

MATRICULE	N° SS AGENT		STATUT 12 Stagiaire							
GRADE 3001 Aide-soignant	UF									
ÉCHELLE REMUNER.	ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	NOMBRE DE JOURS				TEMPS TRAVAIL	TAUX DE REMUNERATION	ENFANTS SFT	NOMBRE D'HEURES
			M-1 : plein	M-1 : réduit	M : plein	M : réduit				
C2	01	328			30		100/100	100/100	2	151,67

CODE PAIE	LIBELLÉ	NOMBRE OU TAUX	BASE	R (*)	A PAYER	À DÉDUIRE	PARTS PATRONALES	
							TAUX	MONTANT
	Rémunération brute							
001	traitement indiciaire				1537,01			
007	Nouvel. Bonif. Indiciaire	10,00			46,86			
020	Indemnité de résidence	0,01			15,68			
030	Supplément Familial				73,79			
090	Prime Sujétion	10,00			193,70			
090	Prime Forfaitaire	1,00	15,24		15,24			
305	Ind. Chaussures	1,00	32,74		2,73			
310	Prime de Service				305,00			
335	Prime 2eme Cat: Taux 1	37,00	0,31 M-1		11,47			
400	Ind. Trav. Intensif Nuit	63,00	0,90 M-1		56,70			
401	Ind. Trav. Normal Nuit	63,00	0,17 M-1		10,71			
450	Ind. Sujétion Spéciale	13,00			131,35			
45Z	Transfert primes-points		167,00			13,92		
480	Ind. Forfait. Dim & Jv	22,72	47,85 M-1		135,89			
	Brut imposable				2482,36			
	Cotisations							
	S.S. Totalité		1737,57				15,43	268,10
	C.R.D.S	0,50	2438,92			12,19		
	C.S.C Dédectible	6,80	2438,92			165,85		
	C.S.C Non Dédectible	2,40	2438,92			58,53		
	CNRACL	10,83	1690,71			183,10	30,65	518,20
	CNRACL pour NEI	10,83	46,86			5,07	30,65	14,36
	CNRACL Pr.Suj. A.S.	1,50	153,70			2,31	3,50	5,38
	RAPP	5,00	307,60			15,37	5,00	15,37
	Autres charges							382,43
	Total cotisations					442,42		1203,84
	Net à payer avant impôt				2039,94			





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Liste dynamique des pièces à fournir en fonction du type d'évènement saisi

Saisir un événement Ajouter une conséquence Saisir les salaires Joindre les documents

DUDU José Accident imputable au service du 10/11/2020

Documents à fournir

- Bulletin de salaire
- Certificat médical mentionnant les lésions
- Décompte CPAM / Autres caisses
- Enquête administrative
- Notification de prise en charge de la CPAM

Documents complémentaires

- Certificat médical
- Certificat médical final
- Courrier CPAM / Autres caisses
- Décision administrative / Arrêté

Documents autres

- Ajouter un autre document

Cliquer sur pour ajouter un document

Typologie	Document	Commentaire	Date de réception	Date de réception	Etat	Suppri...	Visual...
Pas de résultat							

Page





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Intitulé du document à fournir

Certificat médical mentionnant les lésions

Choisir des fichiers...

Commentaire

Choix du fichier à intégrer sur votre bureau

Annuler Valider

● Ajout d'un document autre

Typologie document : [dropdown]

Choisir des fichiers...

Commentaire

Annuler Valider

Sélection de la typologie du document dans la liste

Typologie document : [dropdown]

Choisir des fichiers...

Attestation témoin
Autres pièces
Courrier agent
Courrier collectivité
Courrier de réclamation
Devis
Facture de frais de soins de santé
Fiche de poste
RIB (avec mention des codes BIC et IBAN)

Commentaire

Annuler Valider





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Événement | Documents à intégrer | Mesures prévention

Supprimer | Attestation de prise en charge | Enquête administrative

Détail de l'événement

Accident imputable au service

Déclaré le: 23/08/2018
Date de l'événement: 12/03/2018 | Etat: En cours de saisie
Date de survenance: 12/03/2018 | Heure de survenance: 15:00

Tiers impliqué:
Tâche exercée au moment de l'accident: ESPACES VERTS | DEBROUSSAILLAGE
Accident de la circulation:
Élément matériel: CHUTES OU GLISSADES DE HAUTEUR | ESCALIER
Facteur potentiel: MANAGEMENT | DEFAUT DE COMMUNICATION ENTRE IP
Pathologie: Contusion main
Nature des lésions: CONTUSION, HEMATOME
Siège des lésions: MAINS | NON PRECISE - MAINS
Latéralité de blessures: DROITE
Imputabilité: Imputabilité reconnue administrativement

Horaire de travail
de 08:00 à 16:00
et de à

Circonstances détaillées: description des circonstances de l'accident
Commentaires internes: commentaires internes
pas d'arrêt de travail:
Date de reprise: | Voir historique

Enregistrer

Type de conséquence ?
Salaires

Retour synthèse des sinistres | Déclarer un nouveau sinistre

Partie documents

Affichage du récapitulatif de la saisie dans une fiche événement unique.

Partie sinistre

Partie conséquences

Partie salaires





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Nature de l'événement

Congé de maladie ordinaire

Type Accident de vie privée

Commentaires internes

Date de reprise

Arrêt de travail

Type de l'arrêt Arrêt initial

Du 01/01/2017 au 15/06/2017

Commentaires

Annuler Enregistrer

les périodes de salaires

te fin effe					Indemnités accessoires
01/2017					
02/2017					
03/2017					
04/2017					
05/2017					

La déclaration a été bien enregistrée. Attention, le congé de maladie ordinaire de cet agent va atteindre ou a dépassé 6 mois d'arrêt consécutif

OK

Après l'enregistrement de la période d'arrêt, l'alerte s'affiche





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

● Consulter / Modifier un sinistre existant

Mes actions en cours (15) ?

Rechercher collectivité

Déclarer

Déclarer un nouveau sinistre

>> Consulter / Modifier un sinistre existant

➔ Consulter / Modifier un sinistre > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

Recherche de l'agent

Consulter / Modifier		Supprimer	
<input checked="" type="checkbox"/> Nature d'évènement	Date évènement	Conséquences	
<input checked="" type="checkbox"/> Congé de maladie ordinaire	15/06/2014	Arrêt de travail du 15/06/2014 au 10/10/2014	

Sélection de l'évènement à consulter / modifier pour accéder au détail de l'évènement

NB:
si la maladie ordinaire est transformée en longue maladie, intégrer le procès verbal du Comité médical et le rattacher au dossier maladie ordinaire afin que votre gestionnaire puisse effectuer la régularisation.





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un sinistre

Evénement Documents à intégrer Mesures prévention

Attestation de prise en charge Enquête administrative

Détail de l'événement

Liste des frais médicaux pour un total de 81,50 €

Bénéficiaire	Montant	Début	Fin	type de frais méd...	Numéro de facture	Mode de règlement	Date de régl...	Etat
BARON Serge(Docteur)	25,00 €	03/05/2019		Généraliste		Virement	18/06/2019	Validé
BOUET CHRISTINE(Docteur)	50,00 €	25/04/2019	13/05/2019	Généraliste		Virement	18/06/2019	Validé
DE LA CHAPELLE(Pharmacie)	6,50 €	25/04/2019		Pharmaciens		Virement	18/06/2019	Validé

Type de conséquence ?

Ajouter une nouvelle conséquence

Arrêt de travail du 06/05/2019 au 13/05/2019 (Prolongation)

Liste des droits

Début	Fin	Nb jours de franchise	Nb jours indemnisés	Taux	Carence
06/05/2019	13/05/2019	0	8	100,00 %	Non

Liste des indemnités journalières pour un total de 416,12 €

Début	Fin	Montant	Etat
06/05/2019	13/05/2019	416,12 €	Validé

Arrêt de travail du 25/04/2019 au 05/05/2019 (Arrêt initial)

Liste des droits

Début	Fin	Nb jours de franchise	Nb jours indemnisés	Taux	Carence
25/04/2019	05/05/2019	0	11	100,00 %	Non

Liste des indemnités journalières pour un total de 572,16 €

Début	Fin	Montant	Etat
25/04/2019	05/05/2019	572,16 €	Validé

Salaires

Visualisation des frais médicaux saisis

Possibilité d'ajouter une nouvelle période d'arrêt ou de soins

Visualisation des données calculées

Visualisation du montant dû – état des remboursements

Retour synthèse des sinistres





Déclaration de l'absentéisme : Déclarer un décès

Nature de l'événement

- Accident imputable au service
- Adoption
- Congé de longue durée
- Congé de longue durée imputable au service
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie grave
- Congé de maladie ordinaire
- Décès**
- Maladie imputable au service
- Maladie professionnelle
- Maternité
- Paternité

Possibilité de déclarer un décès en sélectionnant le type d'évènement dans la liste déroulante

Nature de l'événement

Décès

Plaquette capital décès

Date de survenance

Commentaires

Statut

Cause

Tiers impliqué

Ayants droit Ascendant Conjoint Enfants Aucun

Date d'embauche

Date de naissance

Nombre d'enfants

Mise à disposition de la plaquette reprenant toutes les informations liées au capital décès

Renseigner l'ensemble des informations nécessaires pour le calcul et le versement du capital décès





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

Lien pour accéder à la fonctionnalité « mes actions en cours » avec volume des actions.

- Mes actions en cours (4) ⓘ
- Déclarer
- Visualiser vos données
- Gérer vos agents
- Editer
- Gérer les demandes
- Accéder aux contrats

Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

- Alerte fin de droits
- Demande de recours
- Document manquant
- Dossier à clôturer
- Dossier en anomalie

Agent

Evène

Pas de résultats

Complément

Ouvrir dossier

Liste des typologies.





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Description de l'alerte des fin de droits
afin de transmettre le dossier à l'instance concernée

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
AGENT Jean	MAL_ORDINAIRE du 01/05/2017	Alerte fin de droits	Attention, le congé de maladie ordinaire de cet agent va atteindre ou a dépassé 6 mois d'arrêt consécutif		Supprimer l'alerte

Possibilité de supprimer l'alerte
afin qu'elle n'apparaisse plus dans la liste





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Demande de recours



Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
NOMAGENT Prénom	AIS du 30/06/2014	Demande de recours	Une demande de recours potentiel a été détectée sur cet évènement		Ouvrir

Liste des dossiers pour lesquels un tiers est impliqué

Possibilité de faire la demande de recours directement à partir de cet écran





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. La colonne 'Action' vous permet d'effectuer la mise à jour de votre dossier.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Cliquer sur intégrer pour accéder à la fenêtre d'intégration.

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Date	Action
	<u>ACCIDENT_SERVICE</u> du <u>30/01/2018</u> <u>11</u> du <u>06/07/2020</u> au <u>31/08/2020</u>	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Décision administrative / Arrêté - statuant sur la nouvelle période d'arrêt à compter du 06/07/20	27/03/2021	Intégrer
	<u>ACCIDENT_SERVICE</u> du <u>12/03/2020</u>	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Certificat médical mentionnant les lésions	22/01/2021	Intégrer

Date d'exigibilité du document selon les conditions du contrat.





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

➔ Visualiser les actions en cours > Joindre les documents

Sélection du document manquant en cliquant sur + pour l'intégrer

Documents à fournir

Certificat médical mentionnant les lésions

Evénement du 01/09/2020
Réception avant le 01/09/2022



Décision administrative / Arrêté

Evénement du 01/09/2020
Réception avant le 04/11/2022



Enquête administrative

Evénement du 01/09/2020
Réception avant le 01/09/2022



Documents complémentaires

Avis de la Commission de Réforme



Bulletin de salaire



Certificat médical final



Conclusions expertise médicale



Documents autres

Ajouter un autre document



Typologie	Document	Commentaire	Date de réception	Date de réception	Etat	Suppri...	Visual...
-----------	----------	-------------	-------------------	-------------------	------	-----------	-----------

Pas de résultat

Page

Date d'exigibilité
mentionnée

➔ Retour Mes actions en cours





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

➔ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	A réceptionner av...	Ouvrir dossier
NOMAGENT Prénom	MAL_PROFESSION du 01/09/...	Document manquant	DOCUMENT MANQUANT A INTEGRER (fonction 'intégrer document') pour traitement par nos équipes et déblocage des remboursements.	Procès verbal de la commission de réforme	26/06/2018	Intégrer

La ligne de blocage sur laquelle le justificatif a été intégré n'est plus affichée, car l'action a été traitée





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

Liste des évènements pour lesquels une date de reprise pourrait être renseignée.

Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. La colonne 'Action' vous permet d'effectuer la mise à jour de votre dossier.

Agent

Typologie dossier

Dossier à clôturer



Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Date	Action
NOMAGENT Prénom	<u>MAL ORDINAIRE du</u> <u>22/05/2019</u>	Dossier à clôturer	Cet agent a peut-être repris son travail ? Si OUI, mentionnez sa date de reprise ci-après puis validez Si NON, déclarez une prolongation d'arrêt		<i>Cliquer pour saisir une date de reprise</i>	Valider

Vous pouvez renseigner la date de reprise s'il y a lieu, puis « valider » dans la colonne « action ». Une fois la date renseignée et validée, la ligne du dossier est supprimée.

Date	Action
<input type="text"/>	Valider

Cliquer dans la colonne « date ».





Déclaration de l'absentéisme : Mes actions en cours

↳ Visualiser les actions en cours > Liste des actions en cours

Cliquer sur 'Rechercher' pour disposer de la liste des actions en cours concernant votre collectivité. Vous pouvez ouvrir l'évènement associé à l'action pour clôturer cette dernière.

Agent

Typologie dossier

Rechercher

Agent	Evènement	Typologie	Description de l'action	Complément	Ouvrir dossier
NOMAGENT Prénom	AIS du 17/09/2017	Dossier en anomalie	Au moins un des documents intégrés est en anomalie pour cet évènement		Ouvrir

Liste des dossiers pour lesquels un ou plusieurs documents n'ont pu être intégrés et qu'il faut modifier





Déclaration de l'absentéisme : Visualiser vos données

Déclarer

Visualiser vos données

» Les données journalières

Les relevés de comptes

Les documents intégrés

Consulter les éléments saisis sur
une journée sélectionnée

↳ Consulter / Modifier un sinistre > Recherche des données journalières

Synthèse des éléments saisis sur la collectivité pour la journée sélectionnée

Date de saisie

21/10/2014



Rechercher

Agent	Evénement	Conséquence créée dans la journée	Document intégré dans la jou...
NOMAGENT Prénom	MAL du 15/06/2014	Arrêt de travail du 15/06/2014 au 10/10/2014	

Imprimer





Déclaration de l'absentéisme : Visualiser vos données

Visualiser les relevés de compte > Recherche des relevés de compte

Vous pouvez visualiser ici la liste des relevés de compte pour l'ensemble de la collectivité

Agent

Date de règlement du au

Montant Bénéficiaire

Numéro de facture Mode de règlement Chèque Virement Prélèvement

Date d'événement Nature de l'événement

Population

Budget Type de règlement

Période de prestation du au

Compléter les filtres en fonction des éléments recherchés.

Consulter les remboursements réalisés sur une période donnée (maximum sur les 12 derniers mois)

Déclarer

Visualiser vos données

Les données journalières

>> Les relevés de comptes

Les documents intégrés

Remboursements réalisés

Montant total des relevés de compte : 9 586,08 €

Agent	Evénement	Prestation	Montant	Bénéficiaire
Règlement du 21/10/2019 ; Contrat 1406D - 4 563,22 € (Virement)				
LINE Marie	MAT du 26/09/2019	IJ du 26/09/2019 au 30/09/2...	425,33 €	Jolieville Mairie
SERIEN Jean	MAL du 19/08/2019	IJ du 19/08/2019 au 30/08/2...	206,88 €	Jolieville Mairie
MAGE Ailly	MAT du 12/07/2019	IJ du 01/09/2019 au 30/09/2...	2 328,95 €	Jolieville Mairie
STAIN Alain	MAT du 20/05/2019	IJ du 01/09/2019 au 22/09/2...	1 602,06 €	Jolieville Mairie
Règlement du 13/11/2019 ; Contrat 1406D - 81759/1528 ; 5 022,86 € (Virement)				
MAGE Ailly	MAT du 12/07/2019	IJ du 01/10/2019 au 31/10/2...	2 328,96 €	
LINE Marie	MAT du 26/09/2019	IJ du 01/10/2019 au 31/10/2...	2 552,00 €	
BONNOT Jean	MP du 27/09/2019	FM à partir du 27/09/2019	60,00 €	
BONNOT Jean	MP du 27/09/2019	FM à partir du 10/10/2019	31,90 €	HALLE Jaime
BONNOT Jean	MP du 27/09/2019	FM à partir du 10/10/2019	50,00 €	CAMAN Meddy

Page 1 de 1 Page courante 1 - 9 sur 9

Visualiser les bordereaux et décomptes



Déclaration de l'absentéisme : Visualiser vos données

Déclarer

Visualiser vos données

Les données journalières

Les relevés de comptes

>> **Les documents intégrés**

Consulter les documents intégrés au niveau de la collectivité.

Visualiser les documents intégrés > Recherche des documents

Vous pouvez visualiser ici la liste des documents intégrés pour l'ensemble de la collectivité

Date de réception du au

Type de document Nom du document

Agent

Evénement

Rechercher

Compléter les filtres en fonction des éléments recherchés

Agent	Evénement	Typologie	Document	Commentaire	Date réception	Etat	Suppri...	Visual...
NOMAGENT Prénom	AIS du 22/07/2016	Certificat médical	certificat final.pdf		05/04/2018	Réceptionné		
NOMAGENT Prénom	AIS du 07/07/2016	Certificat médical	prolongation jusqu'au 4 mai 2018.pdf		12/04/2018	Réceptionné		

les documents intégrés





Déclaration de l'absentéisme : Editer

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Une attestation de prise en charge

Une enquête administrative

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

➔ Editer l'attestation de prise en charge > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

➔ Editer l'enquête administrative > Rechercher un agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Saisir un événement

Lorsque la recherche agent est effectuée :
possibilité d'éditer les deux types de documents
après avoir sélectionné l'évènement lié.

Consulter / Modifier

Attestation de prise en charge

Enquête administrative

	Nature d'événement	Date événement	Conséquences (arrêt, prolongation...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Accident imputable au service	09/04/2019	Période de soins du 09/04/2019 au 29/04/2019
<input type="checkbox"/>	Accident imputable au service	20/03/2014	Temps partiel thérapeutique du 06/05/2019 au 28/07/2019 Temps partiel thérapeutique du 06/02/2019 au 05/05/2019





Déclaration de l'absentéisme : Editer

Enquête administrative de l'accident du travail et de la maladie professionnelle

COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT

Raison sociale : Ville : Code postal :
 Numéro de Siret : Contact dans la collectivité/établissement :
 Téléphone du contact : E-mail du contact :

AGENT

Numéro de SO : 26908 Nom : AGENT Prénom : Jean
 Date de naissance : 07/08/1969 Lateralité de l'agent : Droitier Gaucher
 Date d'entrée dans la collectivité/établissement : 01/01/2014 Date d'embauche dans la fonction publique : 01/03/2003

STATUT

AGENTS AFFILIÉS À LA CNRACL AGENTS NON AFFILIÉS À LA CNRACL/CANTON AGENTS SOPAC

N° CNRACL : Titulaire Stagiaire Non titulaire
 Temps complet Temps partiel Taux activité : 100
 Temps non complet Nb heures travaillées/mois : 0 h 0 mn
 Tous employeurs confondus

SERVICE ET GRADE

Code grade : TA/3 Cadre emploi : TAJ Fonction :
 Service (codification interne) : Catégorie hiérarchique : A B C PIRETE : TA () Voir justification au verso de la base

ACCIDENT IMPUTABLE AU SERVICE

Date de l'accident : 09/04/2019
 Heure de survenance : 11 h 20
 Horaires de travail le jour de l'accident :
 De 11 h 30 à 14 h 30
 Et de h à h
 Travail aller Travail retour Accident de circulation
 L'accident est-il intervenu sur le trajet habituel ? OUI NON
 L'accident a-t-il entraîné un décès ? OUI NON
 Inscription au registre d'infirmier : OUI NON
 Le : [signature] Sous le numéro :
 Accident connu le : [signature] par (acteur) :
 La hiérarchie reconnaît-elle administrativement l'imputabilité au service de l'accident ? OUI NON DOUTE
 Observations éventuelles de la hiérarchie :
 Nom du médecin de médecine préventive :
 Le SINISTRE a-t-il été causé par un TMS ? OUI NON

MALADIE PROFESSIONNELLE

Maladie professionnelle Numéro MP :
 Préciser le nom des produits, des gestes répétés et/ou du matériel utilisé, susceptibles d'être à l'origine de la maladie professionnelle

Les fonctions occupées par l'agent à l'origine de la maladie sont-elles ?
 Occasionnelles Permanentes
 Date d'entrée dans cette fonction : [signature]
 Date de cessation de cette fonction : [signature]

PÉRIODES D'ARRÊT DE TRAVAIL

L'ACCIDENT a-t-il entraîné un ARRÊT DE TRAVAIL ? OUI NON
 Date du premier jour d'arrêt : Date du dernier jour d'arrêt :
 * À compléter à l'aide des certificats médicaux fournis par l'agent

MESURES DE PRÉVENTION

AVANT "Ce qui se passait avant l'accident"
 Sur quelle tâche, plus précisément, travaillait l'agent accidenté ?
 Cette tâche était-elle ? Nouvelle pour l'agent Habituelle pour l'agent Imprevue Urgente
 Que faisait l'agent juste avant l'accident et quelles machines, matériels ou équipements utilisait-il ?
 La tâche était-elle réalisée par l'agent ? Seul Seul mais en présence d'autres agents ou entreprises Au sein d'une équipe de travail

PENDANT "Ce qui s'est passé au moment de l'accident"
 Lieu précis de l'accident : En intérieur En extérieur
 Ambiance physique : Pluie Poussière Chaleur Verglas Bruit Brouillard Neige Froid Vent
 Vibration Fumée Autres (à préciser) :
 Recit de l'accident : L'agent a chuté sur le trajet domicile vers lieu de travail

APRÈS "Ce qu'a fait l'accidenté, ce qui a été fait, et les conséquences de l'accident"
 Lateralité de la blessure : Gauche Droite
 L'agent a-t-il été hospitalisé ? OUI NON
 L'agent a-t-il bénéficié des premiers soins ? OUI NON
 L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? OUI NON
 La collectivité/établissement a-t-elle un sauveteur secouriste ? OUI NON
 La collectivité/établissement a-t-elle un assistant ou conseiller prévention ? OUI NON
 Propositions d'améliorations à moyen ou long terme : (par l'agent, la hiérarchie...)

Codification (le référentiel est disponible sur notre site Internet)
 Tâche exercée : 3720 - DÉPLACEMENT
 Élément matériel : T0103 - PRÉSENCE DE DÉTRITUS, DE FEUILLES MORTES, DE GRAVILLONS
 Facteur potentiel :
 Paternage :
 Nature des lésions : 01 - CONTUSION, HÉMATOME
 Siège des lésions : 51 - PALME ET DOS
 Partours :
 Témoin de l'accident "La personne qui a vu l'accident"
 Nom : Prénom :
 Adresse :
 Téléphone : E-mail :

L'autorité territoriale/hospitalière :
 Fait à : JOLEVILLE
 Le : 02/01/2019
 Signature : NDM Dôcia

Signature de l'agent :
 (accepte que la collectivité, dans le cadre de la gestion de mon arrêt de travail, consulte des données de santé me concernant.
 Fait à :
 Le :
 Signature :

Codification PRORISQ

Les champs complétés lors de la déclaration sont renseignés





Déclaration de l'absentéisme : Gérer les demandes

Mes actions en cours (0) ?

Rechercher collectivité

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

>> Demander un recours

Modifier un recours

Simuler le calcul des droits

Accéder aux contrats

➔ Demander un recours > Rechercher un agent

Rechercher un agent

Saisir recours

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

TEST Pierre AGENT 1700218123654 64

Rechercher

1/ Rechercher l'agent souhaité

<input type="checkbox"/>	Agent	Nature d'évènement	Date évènement	Conséquences
<input type="checkbox"/>	TEST Pierre (1700218123654 64)	Accident imputable au service	02/05/2015	Période de soins du 03/05/2015 au 30/06/2015

2/ sélectionner l'évènement concerné par le recours :
vous pourrez ensuite renseigner le formulaire





Déclaration de l'absentéisme : Gérer les demandes

➔ Créer un agent > Déclarer / Consulter un recours

AGENT Jean - Congé de maladie ordinaire du 12/10/2017

Renseigner le formulaire avec l'ensemble des informations nécessaires pour déclencher le recours.

Evénement Documents à intégrer **Recours**

Contact collectivité

Nom Prénom
Email Téléphone

Agent associé au recours

Nom Prénom
Téléphone

Evènement

Nature Date
Nature de l'évènement de vie privée
Descriptif

Tiers impliqué

Nom Prénom
Adresse
Téléphone

Assurance de l'agent

Nom de l'assurance Numéro de contrat
Adresse de l'assurance

Assurance du tiers impliqué

Nom de l'assurance Numéro de contrat
Adresse de l'assurance

Autres informations

Noms, prénoms et adresses des témoins

Possibilité d'enregistrer le recours ou de l'envoyer





Déclaration de l'absentéisme : Gérer les demandes

Mes actions en cours (0) ?

Rechercher collectivité

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Intégration en masse des documents

Editer

Gérer les demandes

Demander un recours

>> **Modifier un recours**

Simuler le calcul des droits

Accéder aux contrats

➔ Demander un recours > Rechercher un agent

Rechercher un agent

Consulter / Modifier un recours

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

Agent

Etat du recours

Clos
Ouvert
Saisi

1/ Rechercher l'agent souhaité

2/ Sélectionner l'état du recours:

- Clos : dossier soldé
- Ouvert : dossier en cours d'analyse
- Saisi : tiers impliqué identifié mais pas de demande de recours





Déclaration de l'absentéisme : Gérer les demandes

Mes actions en cours (0) ?

Rechercher collectivité

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Intégration en masse des documents

Editer

Gérer les demandes

Demander un recours

Modifier un recours

>> Simuler le calcul des droits

Accéder aux contrats

Rechercher un agent > Recherche / Sélection d'agent

Vous pouvez rechercher un agent par son nom, nom de jeune fille, prénom

NOMAGENT PrenomAgent AGENT 180018888888 92

Sélectionner

Rechercher l'agent

Puis sélectionner

Renseigner l'arrêt à étudier

Situation personnelle

Nom Prénom
Fonction Caisse retraite
Statut

Arrêt étudié

Date de début d'arrêt Matin Après-midi
Date de fin d'arrêt Matin Après-midi

Champs obligatoires

Historique des arrêts

Ajouter un arrêt à l'historique

Date de début de l'arrêt	Date de fin de l'arrêt	Début de l'arrêt	Fin de l'arrêt	Traitement	Suppression
<input type="text" value="15/04/2014"/>	<input type="text" value="24/04/2014"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Plein traitement"/>	
<input type="text" value="25/04/2014"/>	<input type="text" value="26/06/2014"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Plein traitement"/>	
<input type="text" value="01/09/2014"/>	<input type="text" value="09/09/2014"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Plein traitement"/>	
<input type="text" value="01/03/2015"/>	<input type="text" value="08/03/2015"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Plein traitement"/>	
<input type="text" value="09/03/2015"/>	<input type="text" value="10/03/2015"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Demi traitement"/>	
<input type="text" value="10/04/2015"/>	<input type="text" value="14/04/2015"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Demi traitement"/>	
<input type="text" value="15/04/2015"/>	<input type="text" value="20/04/2015"/>	<input type="text" value="Matin"/>	<input type="text" value="Après-midi"/>	<input type="text" value="Plein traitement"/>	

Calculer

Réinitialiser

Imprimer

Retour

L'outil remonte directement l'historique des arrêts

Et cliquer sur calculer





Déclaration de l'absentéisme : Accéder aux contrats

Mes actions en cours (4) ?

Déclarer

Visualiser vos données

Gérer vos agents

Editer

Gérer les demandes

Accéder aux contrats

Historique : les contrats en cours en 2019 signés


- Contrats
- Notices d'informations,
- Avenants
- Dont acte

Consulter vos documents contractuels



Déconnecter

 Retrouvez ici tous vos documents contractuels (les documents exigeant une signature ne seront visibles qu'une fois signés).

Les contrats en cours :

Population	Date d'effet	Date de terme	Document	Compagnie	Visualiser
CNRACL	01/01/2020	01/01/2023	Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2020	01/01/2023	Conditions Générales	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2020	01/01/2023	Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	
IRCANTEC	01/01/2020	01/01/2023	Conditions Particulè...	ALLIANCE VIE	

Historique des contrats

Population	Date d'effet	Date de terme	Document	Compagnie	Visualiser
CNRACL	01/01/2016	01/01/2019	Avenant	ALLIANCE VIE	
CNRACL	01/01/2016	01/01/2019	Conditions Générales	ALLIANCE VIE	



Bordereaux et décomptes





Bordereaux et décomptes

Documents disponibles pendant 1 an

Mail d'information de la mise à disposition du document

Vos dernières éditions des bordereaux et décomptes

Sélectionner le colis souhaité

Bordereaux et décomptes

- BordereauxDécomptes
- BordereauxDécomptes

1-2 of 2

CONFIDENTIEL
Lieutenant, le 1 octobre 2012

BORDEREAU DES INDEMNITES JOURNALIERES

■ **CONTRAT**
N° de Contrat : 3411H- Catégorie d'agents : Agents non affiliés à la CNRACL
Budget :

■ **REGLEMENT**
Règlement par crédit d'office Date d'émission : 28/09/2012

Agent	Evénement		Période d'arrêt		No de jours indemnisés	Montant remboursé
	Nature	Date	Début	Fin		
	MG	15/03/2012	15/03/2012	30/03/2012	16	663,32
TOTAL DU REGLEMENT						663,32

CONFIDENTIEL
Lieutenant, le 1 octobre 2012

DECOMPTÉ DE PRESTATIONS

■ **CONTRAT**
N° de Contrat : 3411H- Franchise : Sans franchise
Budget :
Date de réception : 15/03/2012

■ **AGENT**
Nom :
N° S.S. :
Statut : Non Titulaires +200h/trimestre
Grade :
Service :

■ **EVENEMENT**
Nature : Maladie grave Date : 15/03/2012

■ **PERIODE D'ARRÊT**
Début : 15/03/2012 Fin : 30/03/2012

indemnisation : 100,00% du 15/03/2012 au 30/03/2012 (16 jours)

Mois	Indice Maj	Traitement de base	Indemnités Plein Trait	Indemnités Trait Partiel	Nb de jours indemnisés je	Montant Remboursé
Mars	350	1 620,60			16	663,32
MONTANT INDEMNITES JOURNALIERES S.S. A DEDURE						136,90
TOTAL DU REMBOURSEMENT						663,32





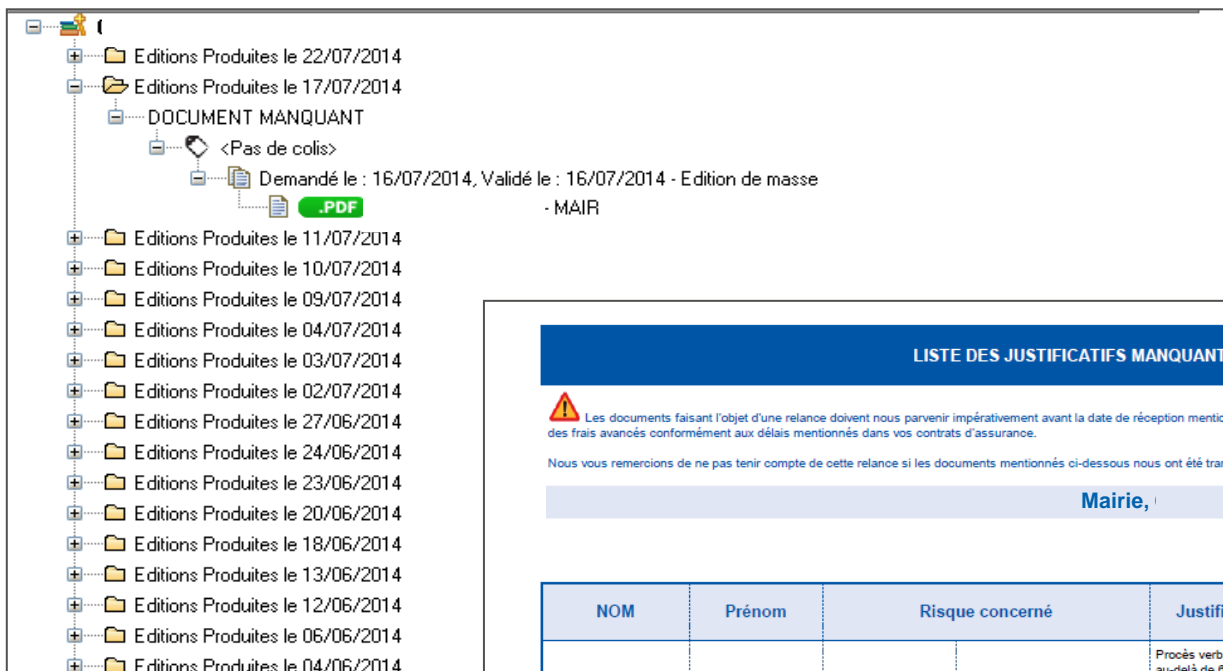
Documents manquants






Documents manquants

GRÂCE À CETTE FONCTIONNALITÉ, VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ DE RETROUVER L'ENSEMBLE DES COURRIERS DE DOCUMENTS MANQUANTS GÉNÉRÉS À PARTIR DE L'OUTIL PRESTATIONS ET TRANSMIS À VOTRE COLLECTIVITÉ.



Mail d'information de la mise à disposition du document

LISTE DES JUSTIFICATIFS MANQUANTS POUR INDEMNISATION

 Les documents faisant l'objet d'une relance doivent nous parvenir impérativement avant la date de réception mentionnée ci-dessous, sous peine de refus de la prise en charge de vos dossiers et/ou de la régularisation des frais avancés conformément aux délais mentionnés dans vos contrats d'assurance.

Nous vous remercions de ne pas tenir compte de cette relance si les documents mentionnés ci-dessous nous ont été transmis dans les jours précédant l'élaboration du présent listing.

Mairie,

Edité le 17/07/2014

NOM	Prénom	Risque concerné		Justificatif manquant	A réceptionner avant le	Etat	Remarques Clients
		Maladie ordinaire du 13/05/2013	Evènement du 13/05/2013	Procès verbal du comité médical au-delà de 6 mois consécutifs ou PV d'octroi de congé Longue Maladie (l'agent ayant épuisé ses droits à 1 an de maladie ordinaire.	90 jours à compter de la date de séance ou d'établissement	RELANCE	

Etat des documents manquants à un instant T
(Vision en instantané dans mes actions en cours)





Liste des arrêts





Liste des arrêts

Etape 1

Etape 2

Etape 3

Etape 4

Vous travaillez actuellement sur la collectivité / l'établissement suivant :
SOFCA - VASELAY (18)

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info) Aucun risque assuré

Catégorie d'agent

Agents CNRACL

Type de liste

- LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SUR LA PERIODE
- LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SURVENUS SUR LA PERIODE
- LISTE DES ARRETS DE PLUS OU MOINS X JOURS SUR LA PERIODE
- LISTE DES AGENTS ABSENTS SUR LA PERIODE
- LISTE DES AGENTS ABSENTS PLUS OU MOINS X FOIS EN MALADIE ORDINAIRE SUR LA PERIODE
- LISTE DES DECES SURVENUS SUR LA PERIODE
- LISTE DES ARRETS EN COURS A LA DATE D'EDITION
- LISTE DES ARRETS EN COURS DE PLUS OU MOINS X JOURS A LA DATE D'EDITION
- LISTE DES ARRETS LOURDS

Budget de cotisation

Tous les bud

Continuer

Vous devez définir les paramètres en sélectionnant la catégorie d'agent, le type de liste à partir de la liste déroulante, ainsi que le budget de cotisation.
Puis cliquer sur « continuer ».





Liste des arrêts

Définition des paramètres de la liste d'agents

Risques actuellement assurés (pour info) Aucun risque assuré

Catégorie d'agent Agents CNRACL

Type de liste LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SUR LA PERIODE

Période d'étude Mois dernier

Budget de cotisation Tous les budgets

Risques étudiés

- Maladie ordinaire
- Maternité / Paternité
- Longue maladie
- Longue durée
- Accident du travail

Sélectionner le risque que vous souhaitez étudier

Continuer





Liste des arrêts

Etape 1

Etape 2

Etape 3

Etape 4

Vous travaillez actuellement sur la collectivité / l'établissement suivant :
SOFCA - VASSELAY (18)

Modes d'édition et mails destinataires

Vous pouvez saisir plusieurs adresses email en séparant ces dernières par des point-virgules.

L'édition au format Excel comportera des données complémentaires concernant l'agent(sexe, classe d'âge, service...)

<input checked="" type="checkbox"/> Edition PDF -	Mails destinataires	<input type="text" value="cdupont@sofaxis.com"/>
<input type="checkbox"/> Edition Excel -	Mails destinataires	<input type="text" value="rferrand@sofaxis.com"/>

Ecran précédent

Continuer

Possibilité de sélectionner un mode d'édition (PDF ou Excel) ainsi que les destinataires de cette requête en indiquant les adresses mail





Liste des arrêts

Récapitulatif de la demande de liste

Type de liste	LISTE DES ARRETS ET/OU ACCIDENTS SUR LA PERIODE
Période d'étude	Mois dernier
Catégorie d'agent	Agents CNRACL
Budget de cotisation	Tous les budgets
Risques étudiés	Accident du travail
Modes d'édition	Edition PDF (carole.penanguer@sofaxis.com)

Recevoir automatiquement et périodiquement cette liste d'agents selon les paramètres d'envoi définis

Fréquence d'envoi

Mensuelle

Date de début (date du premier envoi)

27/08/2014

Date de fin (maximum une année glissante)

26/08/2015

[Ecran précédent](#)

[Editer](#)

Possibilité de paramétrer l'envoi de cette requête par fréquence

Etape 1 > Etape 2 > Etape 3 > **Etape 4**

Vous travaillez actuellement sur la collectivité / l'établissement suivant :
SOFCA - VASSELAY (18)

Votre demande de liste d'agents a bien été prise en compte. Vous recevrez le document par email d'ici quelques minutes.
De plus, si vous avez planifié cette demande de liste, le prochain envoi interviendra à partir de la date de début de planification définie et selon le séquençage choisi.
Vous pouvez consulter votre planification via le menu "Listes planifiées".

[Faire une nouvelle demande](#)





Liste des arrêts

LISTE DES AGENTS ABSENTS SUR LA PÉRIODE

DU 01/01/2017 AU 30/06/2017

RISQUE(S) ÉTUDIÉ(S) : AT, MAL

AGENTS CNRACL

TOUS LES BUDGETS

Liste établie par SOFAXIS sur la base des absences déclarées au 26/11/2017



LISTE DES AGENTS ABSENTS SUR LA PÉRIODE

AGENTS CNRACL

DU 01/01/2017 AU 30/06/2017

Liste établie par SOFAXIS sur la base des absences déclarées au 26/11/2017. Les informations contenues doivent être exploitées dans leur globalité et dans l'objectif de soutenir les démarches de prévention des absences pour raison de santé à l'exclusion de toute autre finalité.

Nom	Prénom	Catégorie d'agent	Sexe	Classe d'âge	Date entrée dans l'établissement	Risque	Nombre d'arrêts sur la période	Nombre de jours d'arrêt sur la période
	Emily	CNRACL	F	36-40	06/10/2008	MAL	2	6.0
	Christine	CNRACL	F	51-55	01/06/1989	MAL	1	68.0
	Brigitte	CNRACL	F	51-55	01/11/2015	MAL	1	12.0
	Marie-Mathilde	CNRACL	F	>55	15/01/2003	MAL	1	10.0
	Geraldine	CNRACL	F	41-45	08/09/2014	MAL	1	8.0
	Karine	CNRACL	F	36-40	01/01/2013	MAL	1	3.0
	Sophie	CNRACL	F	46-50	01/10/2012	MAL	1	1.0
TOTAL							8	108.0





Services associés au contrat





Le contrôle médical

La contre visite





La contre-visite médicale

> LES OBJECTIFS DE LA CONTRE-VISITE MÉDICALE

- Vérifier, au jour du contrôle, la justification médicale de l'arrêt en cours

> NOS ENGAGEMENTS :

- Organisation de la CV sous :
 - 2 jours ouvrés
 - au domicile de l'agent ou au cabinet dans les meilleurs délais
- Mandatement d'un médecin généraliste agréé
- Contrôle de l'état de l'agent au jour de l'examen sur le motif unique : L'arrêt est-il médicalement justifié ?
- Transmission des conclusions dans le respect du secret médical
- Conseil sur les conséquences du contrôle

La contre-visite peut être déclenchée à tout moment pour des arrêts en maladie ordinaire et en accident du travail



Le contrôle médical
L'expertise





L'expertise

> OBJECTIFS DE L'EXPERTISE

- Assurer un suivi médical des accidents
- Valider l'imputabilité d'un accident de service ou vérifier le caractère professionnel d'une maladie contractée en service
- Contrôler la pertinence médicale des prolongations d'arrêt
- Prévoir une date de reprise d'activité et anticiper un besoin d'aménagement de poste ou de reclassement
- Démontrer aux agents l'engagement de l'employeur dans une démarche active de suivi des dossiers d'accidents

> DES EXEMPLES D'EXPERTISES PERTINENTES :

- En cas de doute sur l'**imputabilité médicale** des lésions lors de la déclaration d'un accident :
 - Malaise, infarctus
 - Troubles psychologiques
- Sur une longue **période d'arrêt** de travail afin de :
 - Justifier les arrêts,
 - Prévoir une date de reprise et un éventuel aménagement de poste ou reclassement
 - Etablir une date de consolidation ou guérison
- Lors d'une **déclaration de rechute** afin de valider qu'il s'agisse d'une rechute médicale et non d'un nouvel accident
- Sur une **nouvelle pathologie** apparaissant sur le certificat médical : recherche d'état antérieur, d'une pathologie indépendante.
- Sur les **frais de soins de l'agent** : appareillages lourds, cure thermale, rééducation, hospitalisation...(recherche du lien direct et certain avec les conséquences de l'accident)
- Après la mise en retraite de l'agent, selon la fréquence et le coût des frais.



> COMMUNICATION DES DÉTAILS DU RENDEZ-VOUS SOUS :

- 7 jours ouvrés

> GESTION ADMINISTRATIVE PAR NOS SERVICES

- Analyse du dossier pour cibler la spécialité du médecin agréé à missionner,
- Rédaction de l'ordre de mission pour transmission au médecin,
- Envoi de la convocation à l'agent,
- Envoi des conclusions de l'expertise sous 20 jours après avoir effectué un contrôle de cohérence.



Le recours contre tiers responsable





Le recours contre tiers responsable

> OBJECTIF

> RÉCUPÉRER AUPRÈS D'UNE COMPAGNIE ASSURANT UN TIERS IDENTIFIÉ ET RESPONSABLE D'UN SINISTRE, OCCASIONNÉ À L'UN DE VOS AGENTS, LES SOMMES :

- réglées par la compagnie partenaire au titre du contrat statutaire,
- restées à la charge de la collectivité, assurée ou non sur le risque statutaire (indemnités, primes, charges patronales, franchises, frais médicaux, capitaux décès)

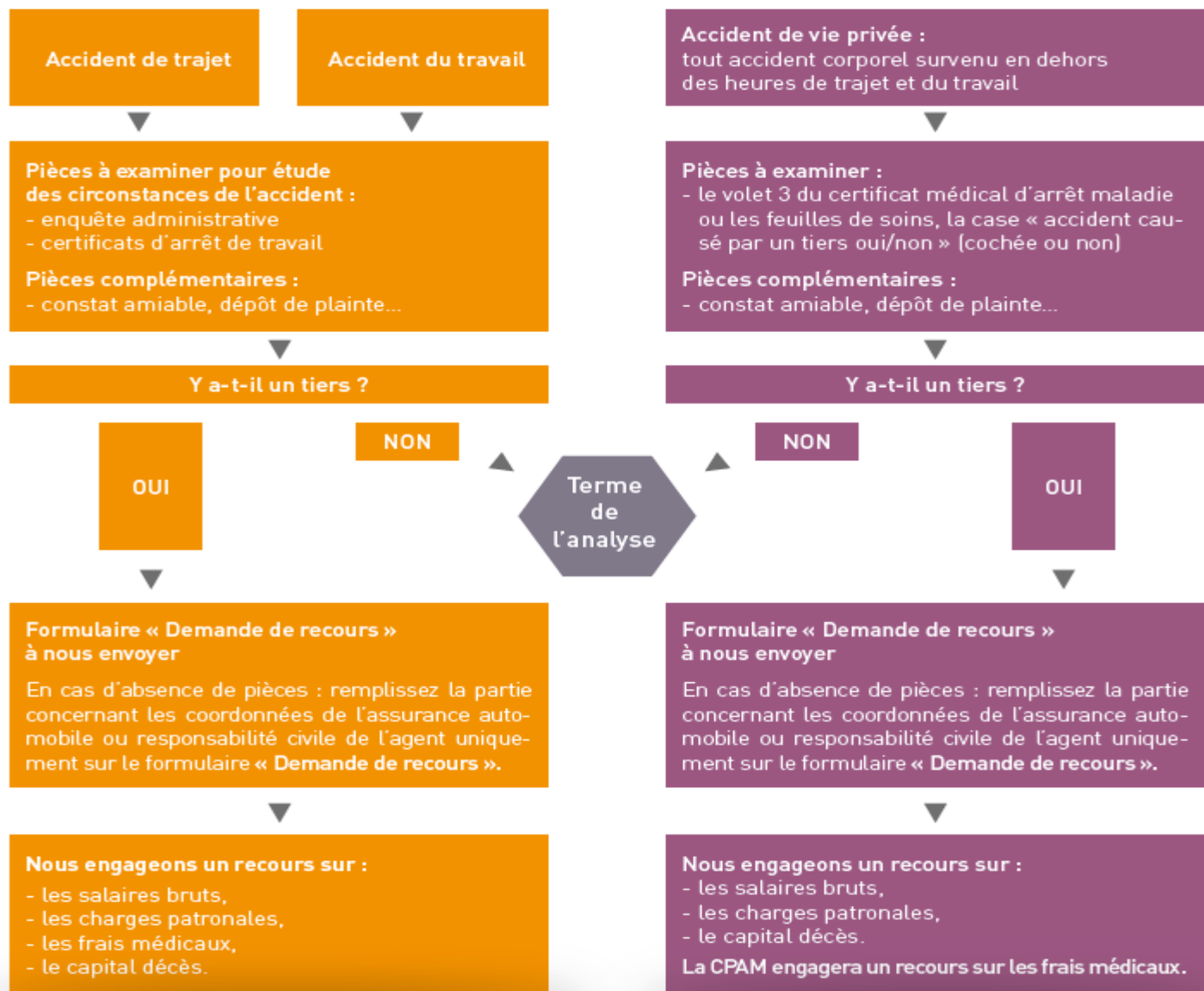
10 ans pour engager une
procédure de recours à compter
de la date de consolidation

2017
3 millions recouverts
pour les collectivités





Le recours contre tiers responsable - Procédure





Le recours contre tiers responsable

SITUATIONS DANS LESQUELLES UNE PROCÉDURE DE RECOURS PEUT ÊTRE ENGAGÉE

> CONTRE UN ASSUREUR AUTOMOBILE (ACCIDENT DE CIRCULATION)

- Refus de priorité du tiers,
- Piéton renversé par un véhicule en dehors du passage protégé (victime protégée),
- Cycliste percuté par un véhicule alors que ce dernier passait au feu vert (victime protégée),
- Un agent passager du véhicule conduit par son conjoint percute le véhicule le précédent (victime protégée),
- Passager d'un bus qui a freiné brusquement.

- 83 % des dossiers relèvent de l'assurance automobile
- 17 % de la responsabilité civile

> CONTRE UN ASSUREUR EN RESPONSABILITÉ CIVILE

- **Société de travaux** : la victime chute sur la chaussée dans un trou non signalé et non protégé.
- **Propriétaire d'un animal** : un agent municipal blessé en voulant récupérer un âne échappé de son enclos, un agent se fait mordre par le chien d'un tiers.
- **Responsabilité civile d'une Fédération Française de sport** : un agent assiste à une animation de Noël pendant ses congés. Le Père Noël en parapente chute sur le public et blesse l'agent.
- **Gérant d'un magasin**, la victime glisse sur un pot de confiture brisé sur le sol.





Le recours contre tiers responsable

DEMANDE DE RECOURS DANS LE CADRE D'UN ACCIDENT DE SERVICE

> SUITE AU RAPPORT HIÉRARCHIQUE OU À L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

> RÉPONSE À LA QUESTION « L'ACCIDENT A-T-IL ÉTÉ CAUSÉ PAR UN TIERS ? » SUR LE FORMULAIRE D'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

The image shows a screenshot of a French administrative form titled "Enquête administrative de l'accident du travail et de la maladie professionnelle". The form is divided into several sections. The "ACCIDENT DE SERVICE" section contains the question "L'accident a-t-il été causé par un tiers?" with a "Oui" checkbox selected. Other sections include "COLLECTIVITÉ / ÉTABLISSEMENT", "AGENT", and "MALADIE PROFESSIONNELLE".

> COCHE DE LA CASE TIERS IMPLIQUÉ SUR L'OUTIL DE DÉCLARATION DE L'ABSENTÉISME

The image shows a screenshot of a form titled "Outil de déclaration de l'absentéisme". It has two fields: "Date de survenance" with a date input field, and "Tiers impliqué" with a checked checkbox and a blue information icon.





Le recours contre tiers responsable

AIDES À LA DÉTECTION D'UN RECOURS DANS LE CADRE D'UN ACCIDENT DE VIE PRIVÉE

> UNE FICHE D'INFORMATION

- A adresser aux agents ou à insérer dans un support de communication interne



○ Un modèle de courrier



○ Une affiche



> AVIS D'ARRÊT DE TRAVAIL MALADIE



l'arrêt prescrit fait suite à un accident causé par un tiers (voir notice) oui non date _____

l'arrêt prescrit fait suite à une cure thermale oui non

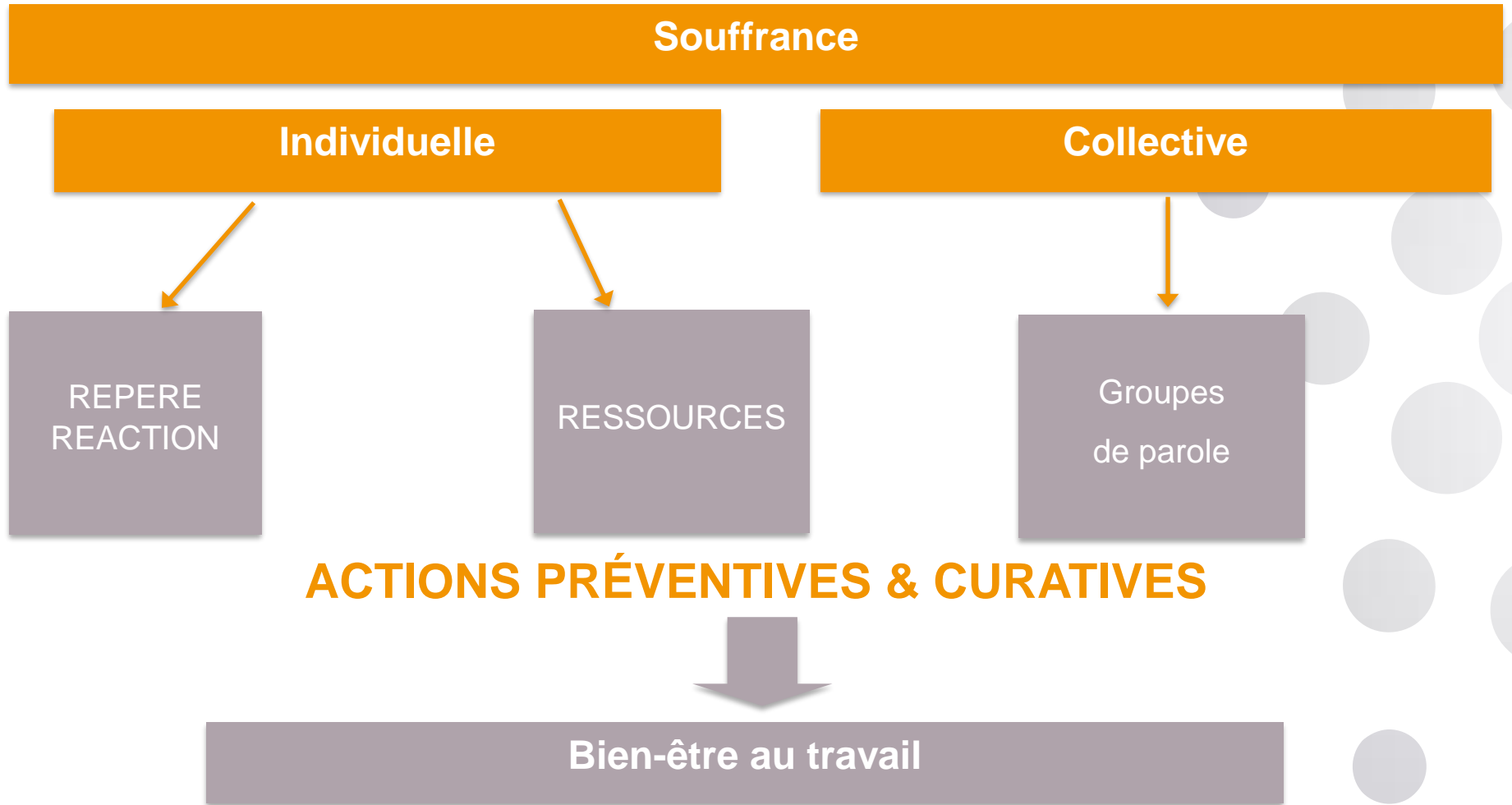
l'arrêt prescrit est en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre oui non

(*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial



**Les activités de soutien psychologique
individuel et collectif**







> LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE C'EST ...

- **Une aide ponctuelle et partielle**, centré sur le vécu de l'agent
- **Un temps et un lieu neutre** favorisant l'expression du ressenti de l'agent,
- **Une série d'entretiens de soutien** pouvant avoir des effets thérapeutiques,
- **Un outil de prévention** qui doit s'inscrire dans une politique de prévention globale relevant de la responsabilité de l'employeur : actions relevant du management, de la gestion RH, de la médecine du travail.

> LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE, CE N'EST PAS...

- **Un suivi psychiatrique** : il ne s'agit pas du traitement d'une maladie psychiatrique relevant de la compétence d'un médecin spécialiste,
- **Une formation** : il ne s'agit pas d'un enseignement à la gestion du stress, aux techniques de communication
- Une gestion de conflit : il ne s'agit pas de la régulation d'une situation conflictuelle engageant plusieurs protagonistes





> **REPERE** : FAVORISER LE RETOUR AU TRAVAIL DES AGENTS ABSENTS ET LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES AGENTS PRÉSENTS.

Que l'origine du mal-être soit professionnelle ou personnelle, le programme REPERE constitue une réponse adaptée et efficace aux problématiques rencontrées par les agents

- **Jusqu'à 20 séances** de soutien psychologique individuel

> **REACTION** : SUITE À UN ÉVÈNEMENT TRAUMATISANT, GARANTIR UNE REPRISE RAPIDE EN CAS D'ARRÊT OU LE MAINTIEN DANS L'ACTIVITÉ ET PRÉVENIR L'APPARITION DE TROUBLES PSYCHOPATHOLOGIQUES

À la suite d'une agression verbale ou physique ou d'une exposition à un évènement traumatisant sur leur lieu de travail (agression par un usager à l'accueil, décès d'un collègue, d'un usager, d'un patient, témoin d'un accident...), vos agents peuvent ressentir le besoin d'être accompagnés pour surmonter cette épreuve. REACTION doit être déclenché au plus vite après l'évènement (dans un délai maximum de 8 jours après la date de survenance).

- **3 à 5 séances** de type débriefing individuel
- Prise en charge immédiate par un(e) psychologue





> REHALTO*

propose une solution concrète pour résoudre les difficultés ponctuelles de vos agents qu'elles soient d'ordre professionnel, familial ou personnel. Elle facilite le retour des agents à leur poste de travail et le maintien dans l'emploi de ceux qui sont présents mais en souffrance.

- Soutien psychologique par téléphone
 - Service totalement confidentiel
 - Accessible à tous les agents de la Fonction Publique Territoriale
 - Disponible 24h/24 et 7j/7 grâce à un numéro vert
 - Dans la limite de 5 séances par agent, par thème et par an
- Les accompagnements sont réalisés dans le respect de la personne et dans la plus stricte confidentialité des informations confiées. L'accompagnement Réhalto ne se substitue pas à une psychothérapie au long cours.
- *Réhalto est une entreprise pionnière en France dans le développement de la santé et de la qualité de vie au travail.





Soutien psychologique : dispositif de mise en œuvre

étape 1



DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Formulation de votre demande auprès de nos services après accord de l'agent

étape 2



PRÉ-ENTRETIEN

Une fois la demande transmise au psychologue Sofaxis, ce dernier prend contact directement avec l'agent. L'objectif est de qualifier la demande de l'agent et d'évaluer les bénéfices que peut lui apporter le programme.



VOUS ÊTES ALORS INFORMÉ(E) DES SUITES DE CET ENTRETIEN :

- soit l'agent peut bénéficier du programme,
- soit la problématique présentée ne justifie pas ce type de prise en charge.

L'agent commence le programme...

étape 3



PRISE DE RENDEZ-VOUS

Notre psychologue Sofaxis transmet à l'agent les coordonnées d'un des psychologues de notre réseau.

étape 4



RAPPORT D'ÉVALUATION

À mi-parcours, le psychologue du réseau adresse un rapport d'évaluation au psychologue Sofaxis.

étape 5



RAPPORT FINAL

Au terme des séances, un rapport final est adressé au psychologue Sofaxis.

VOUS ÊTES INFORMÉ(E) PAR COURRIER DE CHACUNE DE CES ÉTAPES.





Soutien psychologique individuel

- > **RESSOURCES** : PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL INDIVIDUEL, CONÇU POUR AIDER LES BÉNÉFICIAIRES À SURMONTER LEUR MAL-ÊTRE AU TRAVAIL MAIS AUSSI LEURS DIFFICULTÉS FAMILIALES, FINANCIÈRES OU SOCIALES POUVANT INFLUER SUR LEUR VIE PROFESSIONNELLE
 - S'inscrit dans le cadre d'un programme REPERE. Il est mis en œuvre suite à une orientation et proposition du psychologue en charge du pré-entretien téléphonique, si le dispositif répond à son besoin
 - Un accompagnement social à distance est alors mis en place parallèlement à l'accompagnement psychologique,
 - **14 séances de soutien psychologique et un nombre illimité de séances d'accompagnement social pendant 6 mois maximum.**

- > **ACCOMPAGNEMENT SOCIAL** : L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL EST DÉPLOYÉ PAR NOTRE PARTENAIRE RMA (RESSOURCES MUTUELLES ASSISTANCE), PLATEFORME SPÉCIALISÉE DANS L'ASSISTANCE SANTÉ ET PRÉVOYANCE, LES SERVICES D'AIDE ET DE CONSEILS À LA PERSONNE ET L'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOSOCIAL
 - Réalisé par des assistantes sociales et des conseillères en économie sociale et familiale,
 - Elles peuvent assurer l'information, le conseil, l'orientation sur l'accès aux droits, les démarches administratives, la gestion de budget, des demandes de secours financier,...







> COMMENT ABORDER LE SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE AVEC L'AGENT ?

- 1. Proposer - Resituer l'intérêt de l'accompagnement dans le cadre du travail, l'agent restant libre d'accepter ou de refuser la proposition.
- 2. Expliquer - Préciser le déroulement de l'accompagnement (modalités de prise de contact, nombre de séances possible).
- 3. Rassurer – Exposer les éléments du cadre (confidentialité, information à l'employeur d'ordre administratif uniquement).





> GROUPE DE PAROLE

Les agents de votre collectivité peuvent être confrontés à des situations traumatisantes, dans le cadre de leur activité (accident grave, agression, suicide, deuil...) : une intervention collective de type « débriefing » avec tout le personnel concerné directement ou indirectement par cet évènement peut alors être mis en place.

- Il s'agit d'un accompagnement collectif, sous forme d'une séance de « débriefing ».
- Dans un espace confidentiel et neutre, les agents peuvent laisser libre cours à l'expression de leurs souffrances, de leurs interrogations ou des difficultés vécues après un traumatisme. Ce programme est conçu pour aider les agents à retrouver un équilibre, suite au traumatisme, et de **prévenir ainsi les arrêts maladie.**
- **Séance collective de 2 heures assurée par** un(e) psychologue clinicien(ne) membre de notre réseau ou par un(e) de nos psychologues clinicien(ne)s. avec 10 personnes maximum pour faciliter le dialogue et les échanges,
- Garantie de confidentialité





Vos interlocuteurs Relyens

> SERVICE RELATIONS CLIENTS :

- 02 48 48 15 15 – relationclient.sofaxis@relyens.eu

> CONTRÔLE MÉDICAL :

- 02 48 48 10 50 – controle.sofaxis@relyens.eu

> SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE :

- 02 48 48 14 60 - soutienpsy.sofaxis@relyens.eu

> ASSISTANCE JURIDIQUE :

- 02 48 48 12 00 – juridique.sofaxis@relyens.eu





Vos interlocuteurs du Centre de Gestion

> MADAME ISABELLE PIGOULLIE-RODULFO, DIRECTRICE DU CENTRE DE GESTION

- 04 32 44 89 49 – i.pigoullie-rodulfo@cdg84.fr

> MADAME LAURE DESCHAMPS, RESPONSABLE DU POLE CARRIERES/JURIDIQUE

- 04 32 44 89 31 – l.deschamps@cdg84.fr

> MADAME SOPHIE RICOL, REFERENTE CONTRAT GROUPE ASSURANCE STATUTAIRE

- 04 65 20 00 20 – assurancestatutaire@cdg84.fr





Merci de votre attention





www.sofaxis.com



sofaxis

une société du groupe **relyens**