



15 OCT. 2015

DIRECTION

Le Directeur Départemental

GROUPEMENT ADMINISTRATIF
ET FINANCIER

SERVICE DU PERSONNEL

Dossier : Risques statutaires

Fichier : Pers. SPP et PAT

N° 2895 / SLB

Affaire suivie par Mme LE BOULBIN
(☎ 03.86.94.44.06)

Objet : - Assurance des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs et techniques du SDIS de l'Yonne.

- Nouvelle prise en charge destinée aux SPP et aux PAT (recto/verso).

P.J. : - 1 dossier.

Je vous rappelle que depuis le 1^{er} janvier 2015, un nouvel assureur (la société FRAND) prend en charge les frais de soins des personnels « statutaires » du SDIS de l'Yonne.

Je vous fais parvenir la nouvelle prise en charge qui sera complétée, datée et signée par le chef de groupement, de centre ou de service ou par le service du personnel de la DDSIS et remise au personnel accidenté. Ce document n'étant pas autocopiant ; il convient, après avoir rempli un premier exemplaire « original », de le photocopier **en 5 exemplaires et en recto/verso**, afin que chaque prestataire de soins puisse disposer d'une copie, qu'il joindra à ses justificatifs (liste précisée au verso de ce document). Cette procédure sera identique pour les renouvellements éventuels.

En ce qui concerne les accidents antérieurs à 2015 et non clos à ce jour, les anciens imprimés à l'en-tête de la société SOFCAP (ou Dexia pour les anciens modèles) continueront à être délivrés par les chefs de structures, pour les renouvellements tant que le dossier d'AT de l'agent ne sera pas clos par la rédaction du certificat médical final.

Vous trouverez, sous ce pli, un dossier comprenant un exemplaire de la nouvelle prise en charge, de l'imprimé de déclaration d'AT et de l'attestation de témoignage, à conserver comme original et à photocopier au fur et à mesure. **Il convient de ne plus utiliser les documents en votre possession qui ne seraient pas strictement identiques aux modèles joints.**

J'attire de nouveau votre attention sur le fait que sur la déclaration, les horaires de travail le jour de l'accident, le régime de service et la fonction opérationnelle occupée au moment de l'accident doivent être impérativement renseignés ; les circonstances exactes de ce dernier doivent être précises et détaillées pour en apprécier l'imputabilité au service et il convient d'éviter l'emploi d'abréviation ou de citer le numéro et la date de l'intervention (au lieu de sa nature).

La transmission par mail ou par fax des déclarations d'accident, visées par le chef de centre ou de service et des pièces annexes, est vivement souhaitée afin que le SDIS puisse procéder à leur déclaration à l'assureur, par télétransmission ; les originaux devant être ensuite transmis à la DDSIS dans les meilleurs délais.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> - GPT EST | <input type="checkbox"/> - CS AUXERRE |
| <input type="checkbox"/> - GPT SUD | <input type="checkbox"/> - CS AVALLON |
| <input type="checkbox"/> - GPT OUEST | <input type="checkbox"/> - CS JOIGNY |
| <input type="checkbox"/> - GPT NORD | <input type="checkbox"/> - CS SENS |
| <input type="checkbox"/> - GPT FORMATION | <input type="checkbox"/> - CS TONNERRE |
| <input type="checkbox"/> - GPT OPERATIONS
(CTA-CODIS) | <input type="checkbox"/> - CS VILLENEUVE/YONNE |
| <input type="checkbox"/> - GPT TECHNIQUE | <input type="checkbox"/> - GAF Pers. et Courrier départ |

Pour le Directeur
et par délégation
Le Chef du Groupement Administratif
et Financier
Monsieur Thierry FAUVE