

Je suis agent-e titulaire ou stagiaire dans la fonction publique

En cas de contamination par le virus Covid-19 dans le cadre de l'exercice de votre activité, Interco CFDT vous conseille de suivre la procédure suivante afin que votre arrêt soit reconnu comme un accident de service.

Je remplis une déclaration d'accident de service
Être aussi précis que possible

Je consulte mon médecin
Il remplit le certificat de maladie initial en indiquant : **infection symptomatique Covid-19** avec les signes (fièvre, toux, agueusie, difficultés respiratoires...)

J'adresse ces 2 formulaires à mon employeur en respectant les consignes indiquées, en recommandé avec accusé de réception

JE GARDE UNE COPIE DE TOUS CES DOCUMENTS !



Accident de service fonctionnaire

Pour accompagner les professionnels de notre champ ayant contracté la maladie Covid-19, et à des fins de reconnaissance, nous vous proposons de suivre la procédure ci-dessous.

Le ministre de la Santé a annoncé publiquement, le 23 mars, que « la reconnaissance en maladie professionnelle serait systématique pour tous les soignants ».

La CFDT demande que toutes les situations de travail en présentiel puissent relever d'une imputabilité d'office à titre professionnel, en cas d'atteinte à la santé due au Covid-19.

C'est pourquoi, nous vous conseillons d'anticiper et de faire les démarches en attendant la parution des textes. Cette déclaration sera ultérieurement requalifiée dans le nouveau dispositif.

Vous êtes stagiaire ou titulaire de la fonction publique,

1. Remplir le formulaire [déclaration accident de service](#) sur le site internet www.fonction-publique.gouv.fr/
2. Consulter votre médecin qui constate les lésions et établit le [certificat médical initial](#) (CMI) spécifique accident de travail / maladie professionnelle
3. Adresser à l'employeur le formulaire de déclaration d'accident de service rempli et les volets 1, 2 du CMI (sous pli secret médical), et 4 en cas d'arrêt de travail intitulé « Certificat d'arrêt de travail ». Envoyer le tout en recommandé avec accusé de réception à votre employeur. (Conserver le volet 3).

Attention : Conservez une copie de tous vos documents et / ou courriels

