

RÉDIGER UNE LETTRE DE RÉSERVE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL (CONTRACTUELS ET PRATICIENS HOSPITALIERS)



1 demi journée

ASPECTS STRATÉGIQUES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CADRE JURIDIQUE DE L'IMPUTABILITÉ

- › L'environnement juridique de la lettre de réserve
 - cadre juridique de la lettre de réserve : réglementaire et jurisprudentiel
 - le principe de l'indépendance des rapports
- › Les enjeux de la lettre de réserve
 - rôle de la CPAM dans la reconnaissance de l'accident de l'agent contractuel
 - enjeux de la lettre de réserve pour l'administration

Quiz de validation des notions et des situations

L'EFFICACITÉ DE LA LETTRE DE RÉSERVE

- › Le contenu de la lettre de réserve
 - contenu attendu par la CPAM
 - contenu selon les processus propres à la fonction publique
- › Les rédactions de lettres
 - les formules à éviter / A privilégier
 - Exemples de lettres

Cas pratique : Identification des éléments d'une lettre non conforme

ATELIER DE RÉDACTION D'UNE LETTRE DE RÉSERVE

Étude de cas :

- cas de reconnaissance d'un accident du travail
 - cas de reconnaissance d'un accident de trajet
 - cas de reconnaissance d'une maladie professionnelle
- Rédaction à partir d'un dossier fictif :
- situation concrète
 - restitution collective

OBJECTIFS

Identifier le cadre réglementaire applicable aux agents contractuels en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Mesurer le rôle et les conséquences de la lettre de réserve dans la procédure de reconnaissance par la CPAM. Rédiger une lettre de réserve claire, argumentée et conforme aux attendus de la jurisprudence et de la CPAM.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Envisager l'aspect pratique de la rédaction des lettres de réserves à travers des cas concrets rencontrés dans le cadre professionnel. L'expérience concrète et pratique des formateurs sur les dossiers en gestion et en contentieux pour appliquer les bonnes pratiques de retour en milieu professionnel.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de congés maladie. Il est nécessaire de disposer d'une expérience dans la gestion des congés maladies des agents contractuels.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation. Évaluation à chaud et à froid.

TARIFS

470 € HT - Réf : VRE-RLRE

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

- le 26 janvier 2026
- le 18 mai 2026
- le 3 décembre 2026

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv	