

ATTESTATION D'EXPOSITION ANTERIEURE

PROCEDURE

Personnel concerné : Tout agent ayant été exposé à des produits chimiques dangereux (y compris CMR) ou à des rayonnements ionisants lors d'un travail de paillasse et quittant l'établissement (retraite, fin de contrat)

Acteurs	Etapas	Opérations
Délégation régionale	1	- Informe son personnel par la lettre d'information régionale de la mise en place de l'attestation d'exposition antérieure. - Informe les directeurs d'unité de l'obligation et de la procédure.
Bureau des pensions et validations	2	Informe les futurs retraités de la mise en place de cette attestation par un courrier d'information et dans la formation "préparation à la retraite".
Responsable ressources humaines	3	- Informe les agents de l'existence de cette attestation par un courrier d'information. - Joint le modèle de l'attestation au courrier d'information. - Transmet aux médecins de prévention la liste des futurs retraités à convoquer et des agents dont le départ est prévisible ou connu.
Médecin de prévention	4	- Informe les CDD et les vacataires de l'existence de l'attestation, et ceci dès la première visite médicale. - Informe les futurs retraités de l'existence de l'attestation 1 an avant leur départ prévu : - leur remet un exemplaire vierge ; - leur remet le cas échéant une synthèse des fiches individuelles de risques conservées dans le dossier médical.
Conseiller de prévention et Médecin de prévention	5	Assistent l'agent si besoin pour le remplissage du volet "employeur".
Agent	6	- Complète le volet "employeur" de l'attestation avec l'aide du conseiller de prévention et du médecin de prévention. - Le fait viser par le directeur d'unité. - Le retourne à la DR. - Prend rendez-vous pour la visite de "départ" avec son médecin de prévention.
Délégué régional	7	Signe le volet "employeur".
Responsable ressources humaines	8	- Transmet l'original du volet "employeur" signé à l'agent. - Transmet une copie au bureau des pensions et validations. - Transmet une copie au médecin de prévention.
Médecin de prévention	9	- Convoque l'agent à la "visite de départ". - Complète le volet "médical" de l'attestation et le transmet sous pli cacheté à l'agent pour son médecin traitant. - Conserve une copie dans le dossier médical.
Bureau des pensions et validations	10	Conserve une copie de l'attestation d'exposition antérieure dans le dossier administratif de l'agent.