



CAHIER PASTORAL

**Livret de liaison, de communication, recueil saison après saison, transmission
«du berger aux bergers», «du berger au responsable pastoral»**

Nom de l'alpage :

Nom du Groupement pastoral :

.....

Nom du responsable :

Numéro de téléphone :

Années :

Réalisé par



Année de réalisation : 2014 • Conception graphique : réseau Pastor'Alpes • Illustrations : Maud Pinot





Comment se servir du cahier pastoral ?

Consignes d'utilisation

Un cahier modulable

Toutes les situations pastorales sont singulières : gestion en Groupement pastoral ou individuelle, pâturage ovins ou bovins, en production laitières ou allaitantes, avec un ou plusieurs salariés ou sans salariés, avec ou sans engagements agro-environnementaux, site pastoral intégrant le réseau « Alpagnes sentinelle », etc...

Le Cahier Pastoral a vocation à répondre à toutes les situations.

Gestionnaires, pensez à demander au service pastoral de votre département les fiches qui correspondent à votre situation.

Le cahier pastoral est conçu pour être transmis de gestionnaires du site pastoral (éleveur ou Groupement Pastoral) à berger ou vacher et pour être utilisé d'une année sur l'autre.

Les services pastoraux peuvent fournir des exemplaires complémentaires de certaines fiches si vous en manquez.

Qui doit remplir ?

Pour que ce cahier remplisse ses fonctions, il est prévu qu'éleveurs et bergers ou vachers contribuent à le faire vivre. Chacune des 4 rubriques thématiques du cahier sont portées à connaissance des uns et des autres. Cependant certaines rubriques doivent être complétées par le gestionnaire du site pastoral alors que d'autres sont proposées aux bergers ou vachers seuls.

Tout au long du document, les pictogrammes « gestionnaires » ou « bergers » vous indiquent la personne qui doit remplir la fiche :



Gestionnaires, pensez à remplir les parties qui vous concernent avant de transmettre le cahier pastoral au berger ou au vacher.



Bergers ou vachers, pensez à remplir les parties qui vous concernent avant de rendre le cahier pastoral à votre employeur en fin de saison.





Sommaire

Préface



Mot d'accueil du gestionnaire au berger ou au vacher



Portrait général du site pastoral

1. Carte des limites du site
2. Caractéristiques générales du site
3. Qui emploie ?
4. Quels bergers ou vachers ont travaillé ici ?
5. Les équipements pastoraux



La gestion pastorale et les autres usages

1. Calendrier de pâturage prévisionnel
2. Les engagements contractuels agro-environnementaux



Suivi du troupeau et enregistrements annuels

1. Le troupeau : composition et effectif
2. Soins aux animaux avant la montée
3. Pharmacie vétérinaire et ordonnances
4. Suivi des travaux réalisés sur le site
5. Enregistrement des pratiques pastorales et sanitaires
6. Les mouvements d'animaux
7. Cette année a été marquée par...
8. De berger à berger, de vacher à vacher...
9. Préparation de l'année suivante



Sécurité et informations utiles

1. Trousse de premiers secours
2. Mieux vaut prévenir que guérir !
3. Risques professionnels et mesures de préventions à compléter
4. Un accident du travail ? Les démarches à suivre
5. Les maladies professionnelles
6. Mémento téléphonique



ANNEXES (Notices, ordonnances, photos)





Préface

Dans le Massif Alpin, les espaces pastoraux à fonction spécifique d'estive sont vastes : ils s'étendent sur environ 700 000 hectares. Ils sont gérés par des structures pastorales collectives (500 Groupements Pastoraux) ou gérées par des gestionnaires individuels. On estime que ces gestionnaires d'alpage emploient environ 1000 salariés.

Les changements de bergers ou de gestionnaires sur un alpage entraînent une perte des connaissances acquises sur le site, des temps d'adaptation pour les nouveaux, voire des difficultés dans le mode d'exploitation. Ces changements ne sont pas rares : un berger reste en moyenne 4 années sur une même estive.

Les Services pastoraux ont souhaité travailler à la construction d'un outil de transmission des connaissances, attaché à l'unité pastorale : c'est le cahier d'alpage que vous avez dans les mains.

Avec lui et votre participation active, la transmission des informations et du savoir se feront entre bergers successifs, et/ou vers de nouveaux éleveurs utilisateurs. Cet outil permettra d'enregistrer les pratiques, de disposer d'un historique et de consulter les pratiques précédentes et ainsi de mieux aborder la nouvelle saison. Il sera aussi un moyen de conserver les remarques pertinentes sur les équipements pastoraux, les nouveaux besoins...

Ce cahier pastoral sera la « mémoire transmissible de l'alpage », destiné aux bergers, vachers, gestionnaires de l'unité pastorale. Nous avons souhaité le rendre modulable en fonction des spécificités de l'unité pastorale, résistant pour sa conservation et rechargeable pour conserver successivement les années.

Ce cahier pastoral a été élaboré sur la base d'un premier document réalisé par la Fédération des Alpages de l'Isère et ses partenaires (MSA, Association des bergers de l'Isère).

Un travail de mise à jour et d'adaptation, conduit par les Services pastoraux du Massif alpin, avec le soutien financier des fonds CIMA) a permis la production de ce nouveau cahier pastoral et mis en œuvre avec le concours des services pastoraux.

Que chacun en soit très sincèrement remercié, au nom de tous les pastoraux du Massif des Alpes.

Le Réseau Pastor'alpes et le Cerpam.





Mot d'accueil du gestionnaire du site au berger ou au vacher...

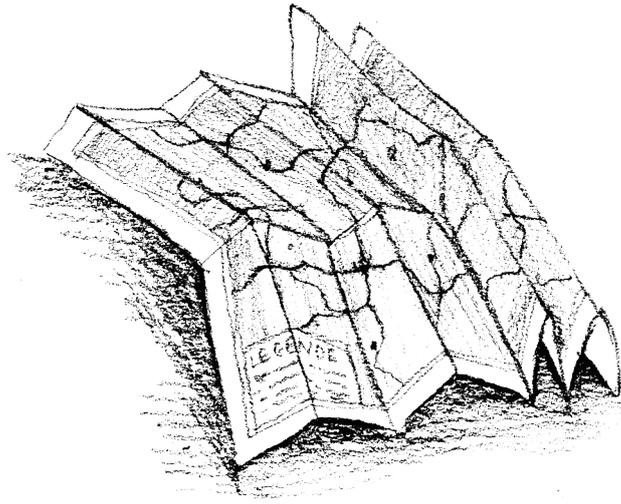


Mot d'accueil du gestionnaire au berger ou au vacher

Des consignes à donner au berger, un mot de bienvenue, vos objectifs pour la saison... Ne laissez pas cette page blanche !







Portrait général du site pastoral



1. Carte des limites du site

Insérer la carte des limites du site (Carte IGN et/ou photo aérienne).





2. Caractéristiques générales du site

Nom du site pastoral

Surface de l'unité

Surface pastorale utilisable

..... ha ha
----------	----------

Cheptel présent (Espèces et effectifs moyens)

..... Ovins Bovins Caprins Equins Asins
--	-----------------------------

Période d'utilisation

Date d'arrivée :	Date de départ :
------------------------	------------------------

Durée moyenne

Nature du foncier

<input type="checkbox"/> Communal <input type="checkbox"/> Domaniaal <input type="checkbox"/> Privé	<input type="checkbox"/> AFP et autres regroupements <input type="checkbox"/> Autre
---	--

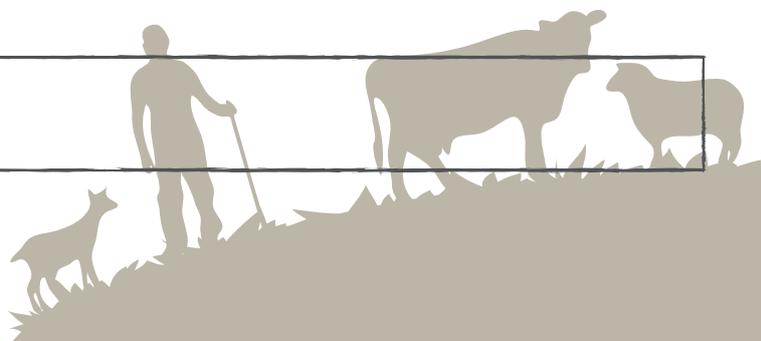
Qualification environnementale (Espace Naturel Sensible, Natura 2000, captage, site classé,...)

Multi usage et évènements à prendre en compte pendant la saison (VTT, Randonnée, Chasse, Parapente, etc...)

Patrimoine Naturel (Indiquez les formations végétales, les espèces végétales ou animales remarquables)

Patrimoine Historique et Bâti (Listez les éléments remarquables)

Observations





3. Qui emploie ?

Remplir les tableaux suivants si vous êtes en Groupement Pastoral :

Nom des membres Fonction dans le GP	N° EDE de l'éleveur	Marques	Adresse	Téléphone	Agriculture biologique

Remplir le tableau suivant si vous êtes un employeur individuel :

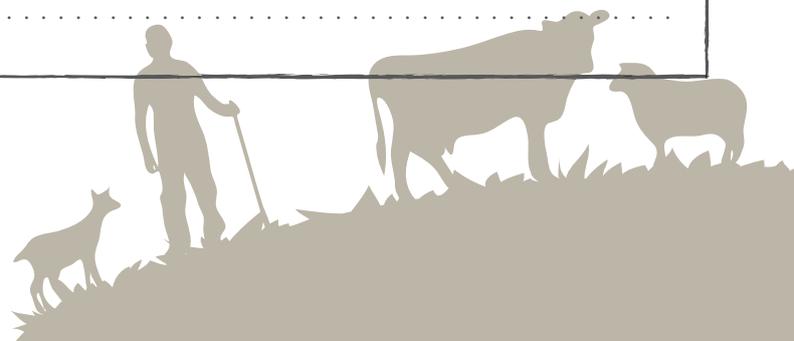
Nom de l'employeur	N° EDE de l'éleveur	Marques	Adresse	Téléphone	Agriculture biologique





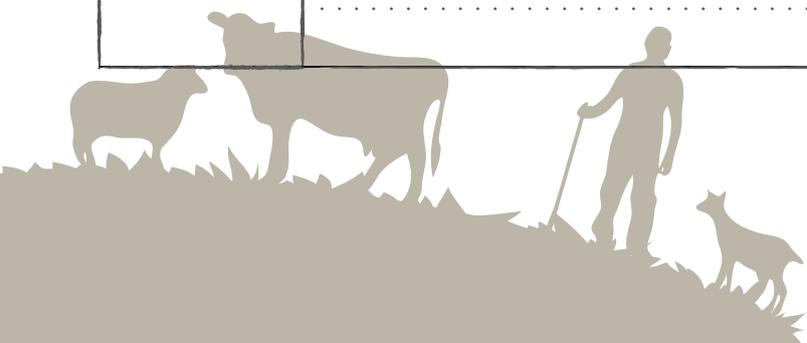
4. Quels bergers ou vachers ont travaillé ici ?

Année	Coordonnées
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



(Suite)

Année	Coordonnées
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>• Prénom..... Nom.....</p> <p>• Téléphone..... Mail.....</p> <p>• Missions (Vacher, Berger, Aide-berger, chef laitier) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



5. Les équipements pastoraux

Insérer la carte des équipements pastoraux sur la bande adhésive, légendée.

Indiquez les points de repères caractéristiques du site pastoral (ex : équipements, sources, antennes, ruines etc).

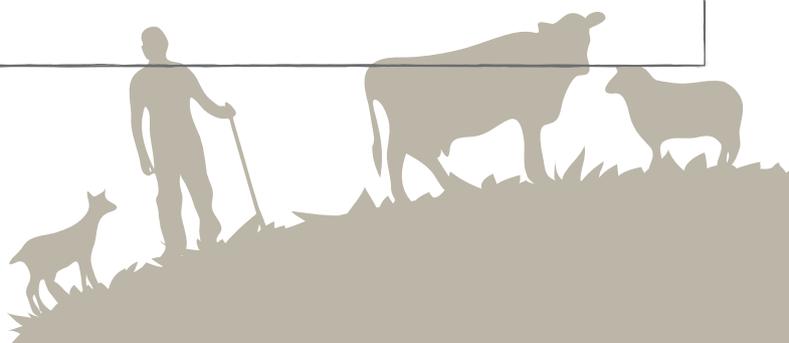
Chalet d'alpage et clôtures

Équipements du chalet (Chauffage, éclairage,...)

Petit matériel présent (outillage, pharmacie...)

Consignes particulières (en début de saison, en fin de saison, maintenance diverses,...)

Notices et autres annexes disponibles à la fin du classeur (Photos, schémas,...)



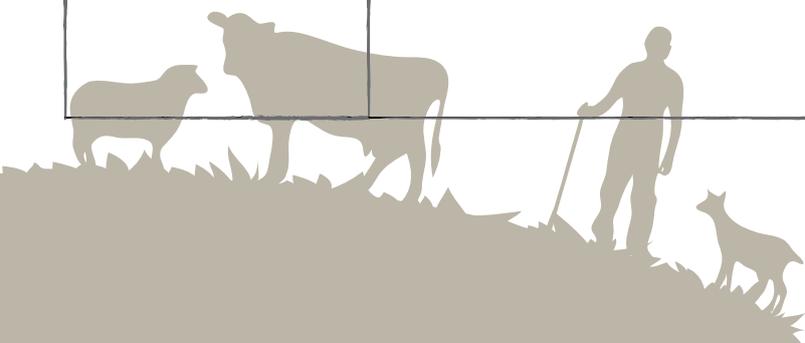


5. Les équipements pastoraux

Les points d'eau du site pastoral

Détailler en fonction du nombre de point d'eau du site pastoral

N° du point d'eau (reporté sur la carte)	Consignes pour la mise en eau / en hivernage	Photo ou Notice en annexe



5. Les équipements pastoraux

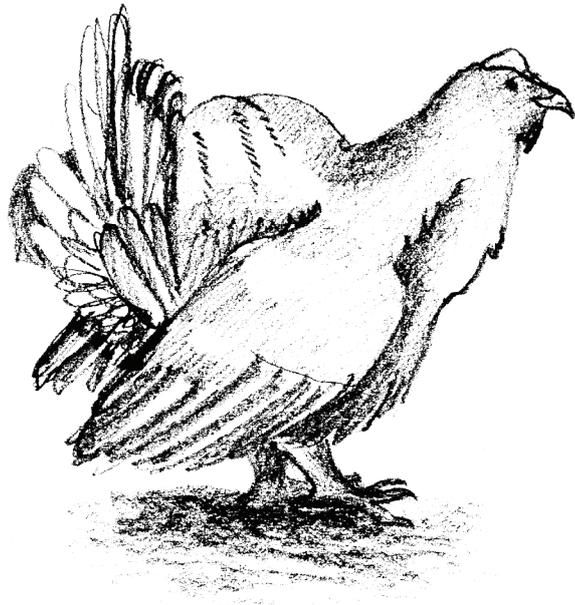
Matériel de contention

Détailler en fonction du matériel de contention disponible sur le site pastoral.

N° de l'équipement (reporté sur la carte)	Type de matériel	Consignes (utilisation, hivernage, stockage,...)	Photo ou Notice en annexe







La gestion pastorale et les autres usages



1. Calendrier de pâturage prévisionnel

Le calendrier de pâturage est susceptible de varier en fonction de la météorologie de l'année et d'autres facteurs. Les dates ne sont donc qu'indicatives.

Insérer la carte du calendrier de pâturage.

Périodes de pâturage (dates, saison,...)	Nom des quartiers ou n° des secteurs utilisés	Durée du pâturage prévue (nb de jours indicatifs)	Commentaires (effectifs, tri, passages, zones dangereuses, gestion des différents types de ressources, remarques,...)
		±	
		±	
		±	
		±	
		±	
		±	
		±	
		±	



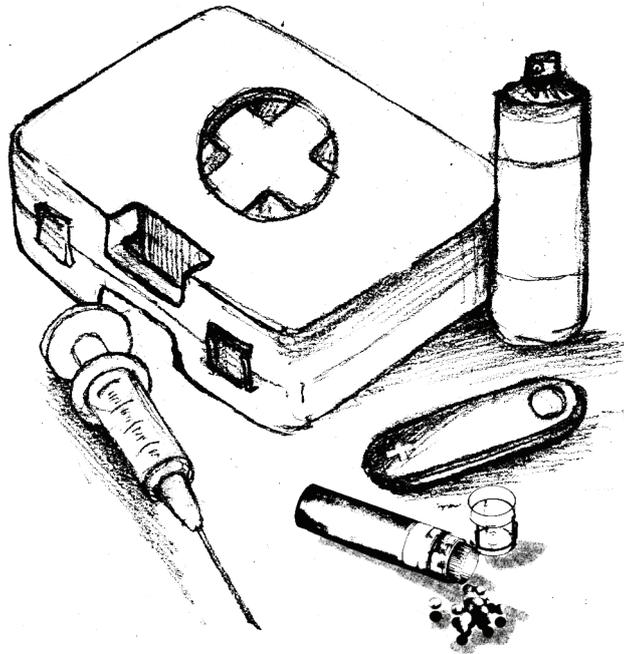


2. Les engagements contractuels agro-environnementaux

Insérer le tableau et la carte des engagements sur les bandes adhésives.





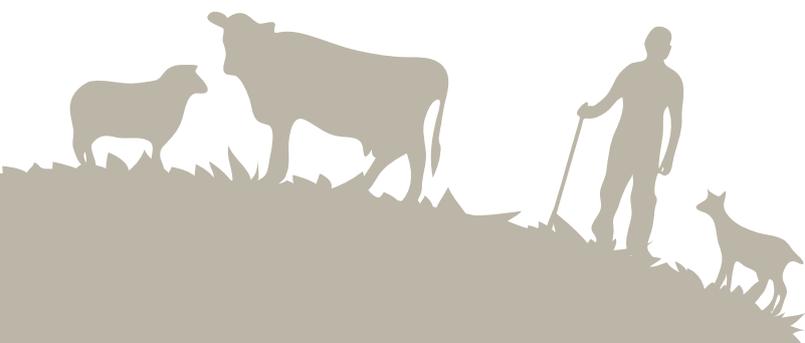


Suivi du troupeau et enregistrements annuels



(Suite)

Année	Eleveur ou marque	Montée effective				Descente prévisionnelle		Remarques (flouca, sonnailles, noires...)
		Date	Nombre	Espèce	Age	Date	Effectif	



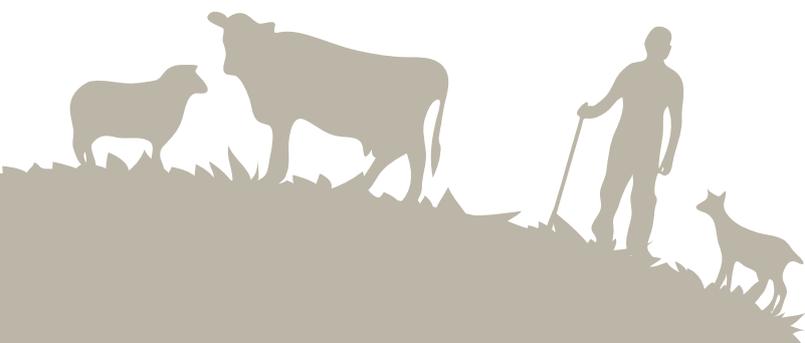
2. Soins aux animaux avant la montée

Date	Code éleveur /Nb. de bêtes traitées	Antiparasitaire -- mode d'administration	Vaccins -- noms commerciaux	Pédiluve -- produits utilisés	Remarques (délais d'attente, viande, lait...)



(Suite)

Date	Code éleveur /Nb. de bêtes traitées	Antiparasitaire -- mode d'administration	Vaccins -- noms commerciaux	Pédiluve -- produits utilisés	Remarques (délais d'attente, viande, lait...)



3. Pharmacie vétérinaire et ordonnances

La pharmacie vétérinaire doit être rangée dans un placard qui ferme à clef et doit contenir au moins la copie des ordonnances délivrant les produits qui y sont rangés.

Un inventaire en fin de saison permettra de mieux préparer la liste des médicaments et matériels à acheter pour l'année suivante.

Description du matériel	Nombre	Localisation	Commentaires	Notices et ordonnances en annexe



(Suite)

Description du matériel	Nombre	Localisation	Commentaires	Notices et ordonnances en annexe



4. Suivi des travaux réalisés sur le site

Année	Nature des travaux	Remarques (lieu, entretien, mains d'œuvre, période, ...)
Ex : 2015	Eclaircie des pins sur le quartier de juillet à la Lozette	Réalisé par les éleveurs, 2 jours.



(suite)

<i>Année</i>	<i>Nature des travaux</i>	<i>Remarques</i> (lieu, entretien, mains d'œuvre, période, ...)
Ex : 2015	Eclaircie des pins sur le quartier de juillet à la Lozette	Réalisé par les éleveurs, 2 jours.



5. Enregistrement des pratiques pastorales et sanitaires

Enregistrements quotidiens

JOUR	METEO	PRATIQUES		SOINS		
		Quartier / Parcours	Remarques, commentaires, observation, évènement spécifique	Eleveur (Marque ou n°EDE)	Diagnostic	Traitements
Ex : 25/06/2015		Nom du quartier M : dir. Couchant jusqu'à l'antenne. AM : versant du mitoyen	visite de Guy Départ 9h : soins Chôme de 11h à 17h ! vu chamois sur la crête des Mées	GA, 60 018 : PA gauche EG, 80138	Cassée Hernie	Attèle + piqure 4 CC piqure 4 CC + repos infirmerie



(Suite)

JOUR	METEO	PRATIQUES		SOINS		
		Quartier / Parcours	Remarques, commentaires, observation, évènement spécifique	Eleveur (Marque ou n°EDE)	Diagnostic	Traitements





5. Enregistrement des pratiques pastorales et sanitaires

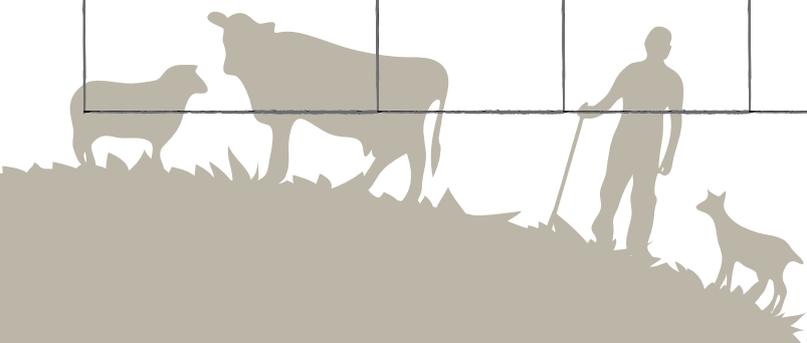
Enregistrements par quartier et interventions liées aux engagements agri-environnementaux

Quartier	Date Arrivée	Date Départ	Effectif animaux	Pratiques et interventions liées aux engagements agri-environnementaux



(Suite)

Quartier	Date Arrivée	Date Départ	Effectif animaux	Pratiques et interventions liées aux engagements agri-environnementaux



(Suite)

QUARTIER	DATE ARRIVEE	DATE DEPART	EFFECTIF ANIMAUX	OBSERVATIONS (METEO, EVENEMENTS ETC)





5. Enregistrement des pratiques pastorales et sanitaires

Carnet sanitaire

Année :

DATE DEBUT DU TRAITEMENT	INTERVENANT (SIGNATURE SI VÉTÉRINAIRE)	MARQUE DU ELEVEUR	N° ANIMAL OU DESCRIPTION DU LOT	MOTIF DE L'INTERVENTION, SYMPTÔMES	MÉDICAMENT	N° ORDONNANCE, DOSE ET VOIE	DÉLAI D'ATTENTE		DATE DE FIN DE TRAITEMENT	DATE A PARTIR DE LAQUELLE LA VENTE EST POSSIBLE	
							LAIT (TRAITES)	VIANDE (JOURS)		LAIT	VIANDE



(suite)

DATE DEBUT DU TRAITEMENT	INTERVENANT (SIGNATURE SI VÉTÉRINAIRE)	MARQUE OU ELEVEUR	N° ANIMAL OU DESCRIPTION DU LOT	MOTIF DE L'INTERVENTION, SYMPTÔMES	MÉDICAMENT	N° ORDONNANCE, DOSE ET VOIE	DÉLAI D'ATTENTE		DATE DE FIN DE TRAITEMENT	DATE A PARTIR DE LAQUELLE LA VENTE EST POSSIBLE	
							LAIT (TRAITES)	VIANDE (JOURS)		LAIT	VIANDE





6. Les mouvements d'animaux

Indiquez les animaux qui montent, ceux qui descendent, ceux qui meurent et ceux qui disparaissent.

Année :

Date	Eleveur	Type d'animaux	Nature du mouvement	Nombre	Effectif troupeau (et composition)
Ex : 20/06/2014		brebis	montée	+220	220



(Suite)

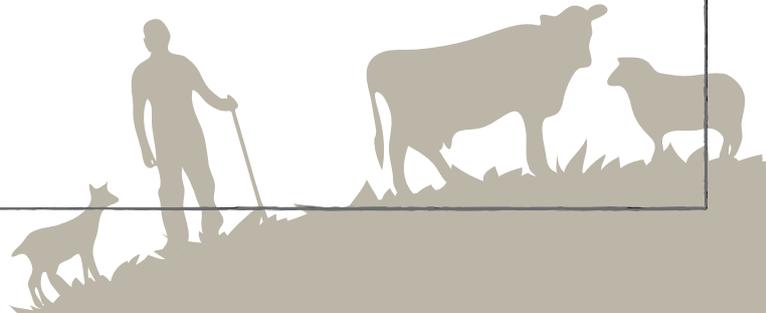
Date	Eleveur	Type d'animaux	Nature du mouvement	Nombre	Effectif troupeau (et composition)





7. Cette année a été marquée par...

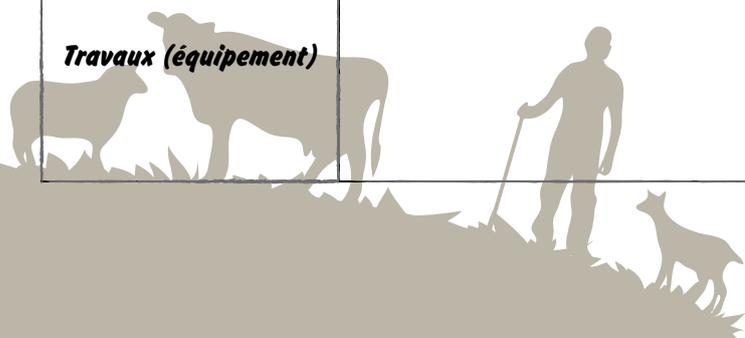
Année :

Thèmes	Les faits marquants
Météo - climat	
Herbe	
Troupeau	
Prédation	
Multiusage	
Partenariat (relation avec les autres acteurs)	
Travaux (équipement)	

(Suite)

Année :

Thèmes	Les faits marquants
Météo - climat	
Herbe	
Troupeau	
Prédation	
Multiusage	
Partenariat (relation avec les autres acteurs)	
Travaux (équipement)	





8. De berger à berger, de vacher à vacher...

Un mot de bienvenue, des conseils à donner... Ne laissez pas cette page blanche !







9. Préparation de l'année suivante

A la fin de la saison, il est nécessaire de faire la liste des choses à penser pour bien organiser la saison suivante. C'est le moment !

Année :

Équipements et soins

(Abreuvements, clôtures, parcs de tri, cabanes, petits équipements, produits et soins ...)

Conduite du troupeau

(Gestion de la ressource, ...)

Autres

(Endroit où le réseau passe, etc)



(Suite)

Année :

Équipements et soins

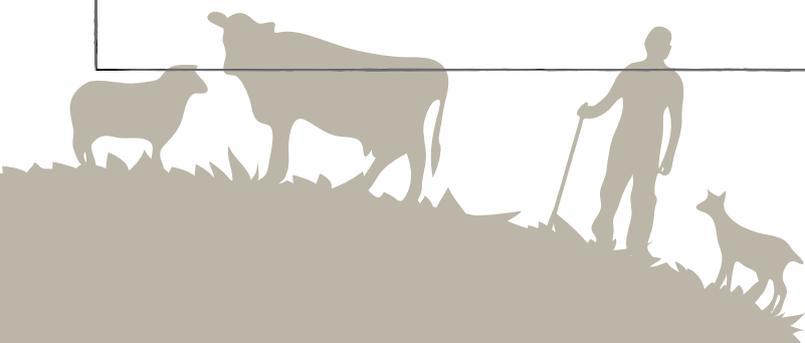
(Abreuvements, clôtures, parcs de tri, cabanes, petits équipements, produits et soins ...)

Conduite du troupeau

(Gestion de la ressource, ...)

Autres

(Endroit où le réseau passe, etc)





Sécurité et informations utiles



1. Trousse de premiers secours

La trousse de premiers secours est indispensable lors des déplacements sur l'alpage. Voici une liste non exhaustive de produits et pansements que nous devrions trouver dans cette trousse :

- Compresses de gaze stériles 5x5 ou 10 x10cm (quantité : environ 10)
- Sparadrap microporeux 9,14 m x 2,50 cm avec dévidoir
- Bande extensible 4m x 10cm
- Bande cohésive légère 4m x 4cm (équivalent à une bande de type Elastoplaste)
- Ciseaux bouts ronds 10 cm
- Tire Tique et pince à échardes
- Serviettes désinfectantes chlorhexidine (quantité : environ 10) (ou solution en flacon)
- Crème pour bleus à l'arnica
- Unidose 5ml chlorure de sodium 0,9% (sérum physiologique pour les yeux). Quantité : environ 10
- Eosine transparente (permet de ne pas cacher les plaies en cas de complications) en unidoses
- Pansements JELONET 10x10 cm pour brûlures (ou crème Biafine)
- Pansements assortis tissés (quantité : environ 20) - pochettes blanches (équivalent aux pansements type HURGO)
- Couverture de survie (à garder sur soi !)
- Pansement compressif CHUT : pansement permettant l'arrêt de gros saignements. Important : il doit être posé par des personnes qui connaissent son mode d'utilisation (présentation aux journées de formation des Bergers)
- Sifflet (à garder sur soi !)
- Crème solaire

Remarque : il n'apparaît pas sur cette liste les différents médicaments utilisables pour les maux de têtes et autres, ou encore les traitements prescrits par le médecin traitant sur ordonnance.





2. Mieux vaut prévenir que guérir !

Prévenir les risques professionnels pour les métiers salariés des espaces pastoraux

L'employeur avec le salarié doit établir un Document Unique de Prévention des Risques décrivant les risques spécifiques à l'activité qu'il confie, ainsi que les actions de prévention à mettre en place.

Des risques spécifiques...

Les métiers exercés par les professionnels salariés des espaces pastoraux (vachers, bergers, aide-bergers) présentent des risques professionnels bien spécifiques, parmi lesquels :

- Leur environnement de travail, généralement montagnard avec l'ensemble des risques naturels qui y sont associés (milieu physique, météo...);
- Un travail qui s'exerce avec des troupeaux et l'ensemble des risques liés à leur manipulation;
- Les conditions plus générales d'exercice du travail : généralement seul, avec des amplitudes horaires étendues qui peuvent engendrer de la fatigue.

... à anticiper tout au long de sa carrière

Pour les salariés, la prévention des risques professionnels passe notamment par :

- Des actions de formation tout au long de la carrière (contention, geste et postures, autres) ;
- Des équipements de travail (personnels ou fournis par l'employeur) adaptés aux spécificités du métier et des activités à réaliser ;
- La connaissance et la détection des risques, associées à une attitude responsable en cas de danger (renoncement si nécessaire).

Les principes généraux de la prévention des risques, et le rôle de chacun

- L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés : actions d'informations et de formation des salariés, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- L'employeur doit prendre en considération les capacités de son salarié à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé.
- De son côté, le salarié doit prendre en compte les instructions qui lui sont données par son employeur. En fonction de sa formation et selon ses disponibilités, il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions dans son travail.



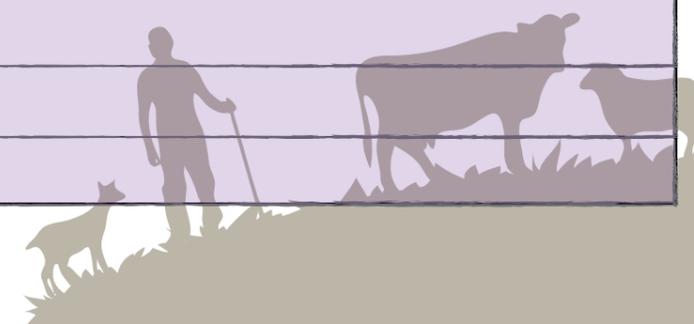


3. Risques professionnels et mesures de préventions à compléter



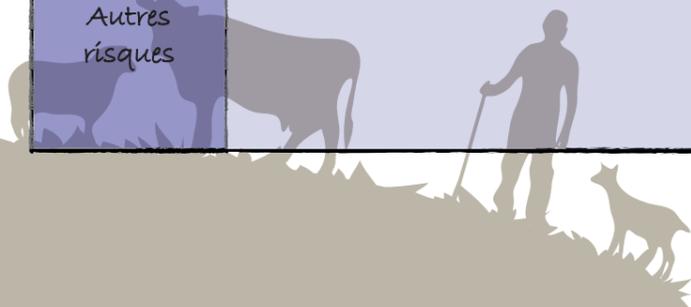
Vous pouvez ajuster ce tableau à votre contexte professionnel. Il est également utile à l'organisation du travail.

NATURE DE TACHE REALISEE	RISQUES LIES A LA TACHE	CONSEQUENCES ESTIMEES	POSSIBLES MESURES DE PREVENTIONS	
<i>Sanitaire</i>				
Gestion du Troupeau	Surveillance de l'état général des animaux, au sein du troupeau	Bousculade, piétinement, encornage	Traumatismes corporels divers, parfois graves	Comportement adapté avec le troupeau et l'animal, formation aux techniques de contention
	Isolément des animaux à problèmes			
	Contention manuelle des animaux			
	Premiers soins aux animaux malades ou boîteux			
	Contention des animaux avec du matériel de contention (parc de tri, porte guillotine,...)			
	Evacuation des animaux morts			
	<i>Conduite</i>			
	Abreuvement du troupeau	Bousculade, piétinement, encornage	Traumatismes corporels divers, parfois graves	Comportement adapté avec le troupeau
	Distribution du sel			
	Regroupement nocturne des animaux			
Conduite au pâturage, déplacement du troupeau				
Récupération d'animaux égarés, isolés dans des lieux dangereux				
<i>Autres</i>				
Comptage des animaux (avec parc de tri)				
Gestion des Chiens	Conduite et soins des chiens de troupeau	Morsure, bousculade	Coups, blessures, fractures, chutes	Comportement adapté vis-à-vis du chien
	Conduite et soins des chiens de protection			
Gestion des Equipements	Mise en place et Rangement des installations en début et fin d'alpage	Lourdes charges, chutes de matériel	Atteinte au dos, troubles musculo-squelettiques, traumatismes divers	Positions physiques et techniques adaptées au port de charge
	Entretien des installations pastorales (points d'eau, contention, clôtures, chalet...)			
	Pose et dépose de clôture mobile (parc de pâturage, parcs de nuit...)			
	Utilisation des impluviums (mise en route, vérification installation...)			
	Utilisation du poêle du chalet			



(Suite)

NATURE DE TACHE REALISEE	RISQUES LIES A LA TACHE	CONSEQUENCES ESTIMEES	POSSIBLES MESURES DE PREVENTIONS
Gestion de la végétation	Travaux de débroussaillage (sécateur, débroussailluse, scie à main)		
	Travaux d'élagage et petit bucheronnage (avec usage de la tronçonneuse)		
Gestion des évènements de Prédation	Gestion de la situation des animaux blessés ou morts		
	Usage des armes à feu dans le cadre des mesures de protection		
Gestion de sa Vie en alpage	Déplacement à pied, avec ou sans charge, parfois de nuit		
	Déplacement avec des animaux de bât		
	Déplacement en véhicule à moteur (véhicule de tourisme, 4*4, quad)		
	Constitution stock de bois de chauffage		
	Héliportage		
	Météorologie en montagne (neige, orages, brouillard, vent violent...)		
	Vie en milieu naturel		
	Vie en relation avec un troupeau		
	Vivre seul		
Gestion Relationnelle de l'alpage	Information des éleveurs en cas de problème rencontré		
	Vie avec d'autres salariés		
	Organisation du travail des salariés		
	Relation aux autres usagers, accueil du public		
	Relation avec les partenaires, après délégation du responsable d'alpage		
Autres risques			



4. Un accident du travail ? Les démarches à suivre

Le métier de berger est un métier à risques et il arrive parfois des malheurs. Vous trouverez ici un petit guide des démarches à suivre en cas d'accident.

Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

La notion d'accident du travail (AT) est définie par l'article L.411.-1 du Code de la Sécurité sociale. Est considéré comme accident du travail: "l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise".

En pratique, Pour être qualifié d'accident du travail, l'événement doit réunir plusieurs critères :

- un événement soudain (une chute, par exemple),
- une lésion corporelle ou psychique,
- la survenance de l'accident au cours ou à l'occasion du travail.

Un accident ayant lieu pendant la suspension du contrat de travail (grève, congés, etc.) n'est pas considéré comme lié au travail.

Sources : [MSA](#) et <http://vosdroits.service-public.fr>

Comment faire une déclaration d'accident du travail ?

Pour tous renseignements complémentaires, contactez votre Caisse MSA.

Les Etapes	Qui fait quoi dans le détail
1. Le salarié victime doit, dans les 24 h :	- Informer son employeur dans les 24 h après l'AT	Indiquer à l'employeur le plus précisément possible : le lieu, les circonstances de l'accident, les lésions et l'identité du ou des témoins éventuels.
	- Consulter un médecin dans les 24 h après l'AT	Pour faire constater les lésions éventuelles et établir un certificat médical initial (ou arrêt de travail)
2. Le salarié victime doit, auprès de la MSA, dans les 48 h :	- Adresser à la MSA le « certificat médical initial »	
3. L'employeur doit, auprès de la MSA, dans les 48 h :	- Réaliser la déclaration d'accident du travail auprès de la MSA dans les 48h	Remplir le formulaire d'Arrêt de Travail de la MSA (Cerfa 12502*03), et envoyer les 3 premiers volets sous pli recommandé avec accusé de réception.
	- Etablir une attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (obligatoire)	Remplir le formulaire d'attestation de salaire (Cerfa 11450*03), à renvoyer en même temps que la déclaration d'AT, ou dans les 48 h → Grâce à cette attestation la MSA réalise le calcul des indemnités journalières
4. L'employeur doit, auprès de son salarié :	- Remettre une feuille d'accident au salarié victime de l'accident du travail	Remplir le formulaire « feuille d'accident du travail » (Cerfa 11451*03) → Le salarié doit la présenter systématiquement aux médecins et au pharmacien pour bénéficier du tiers payant
5. La MSA va, dans les 30 jours :	- Reconnaître l'Accident du Travail si il y a lieu	Les frais médicaux sont remboursés. Le versement des indemnités journalières va débiter s'il y a arrêt de travail





5. Les maladies professionnelles

Une maladie professionnelle "est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession".

Pour être reconnue comme professionnelle, une maladie doit figurer sur l'un des tableaux annexés au code de la Sécurité Sociale.

Chaque tableau définit trois critères de reconnaissance. Il comporte :

- les symptômes ou lésions pathologiques que doit présenter le malade,
- le délai de prise en charge (délai maximal entre la date à laquelle le travailleur a cessé d'être exposé au risque et l'apparition de l'affection),
- les travaux susceptibles de provoquer l'affection en cause (liste indicative ou limitative).

Exemple de maladies professionnelles les plus fréquentes dans les activités d'élevage (dont les métiers des professionnels des espaces pastoraux) :

Grand Type	Maladies	Origines
Troubles Musculo Squelettiques	Syndrôme du canal carpien	Préhension (ex : traite)
	Lombalgies (sciaticques, hernies)	Vibrations et manutentions de charges lourdes
	Tendinites de l'épaule ou du coude	Manutentions de charges lourdes, tractions, mouvements surélevés
Affections respiratoires	Rhinites	Poussières de foin
	Asthme	Moisissures de paille
	Bronchite chronique	Fabrication d'aliments
	Alvéolites pulmonaires	Squams d'animaux
Autres maladies professionnelles en élevage	Allergies cutanées	
	Mycose, parasitoses, viroses	
	Surdité	

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la Caisse MSA (Service Prévention et/ou Service de Médecine du travail)



5. Les maladies professionnelles

Les zoonoses (Sources : MSA et INRS)

Les zoonoses sont des maladies transmissibles de l'animal à l'homme. Les agents biologiques responsables de zoonoses peuvent être des bactéries, des champignons microscopiques, des parasites, des virus ou des prions. Elles peuvent se transmettre naturellement des animaux vertébrés (sauvages ou domestiques) à l'Homme. Il ne s'agit donc pas uniquement des «maladies des animaux».

Le terme « zoonose » s'applique à des maladies :

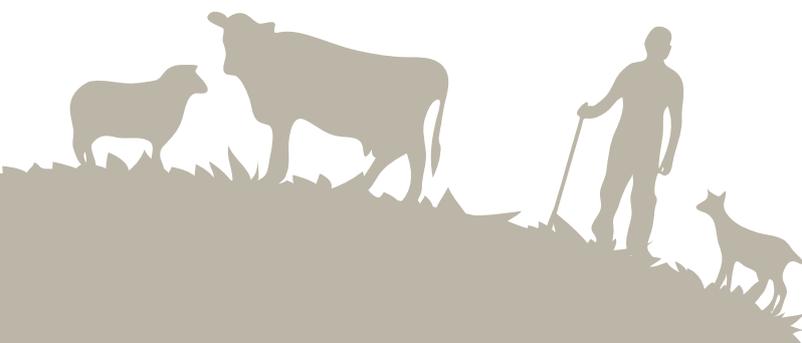
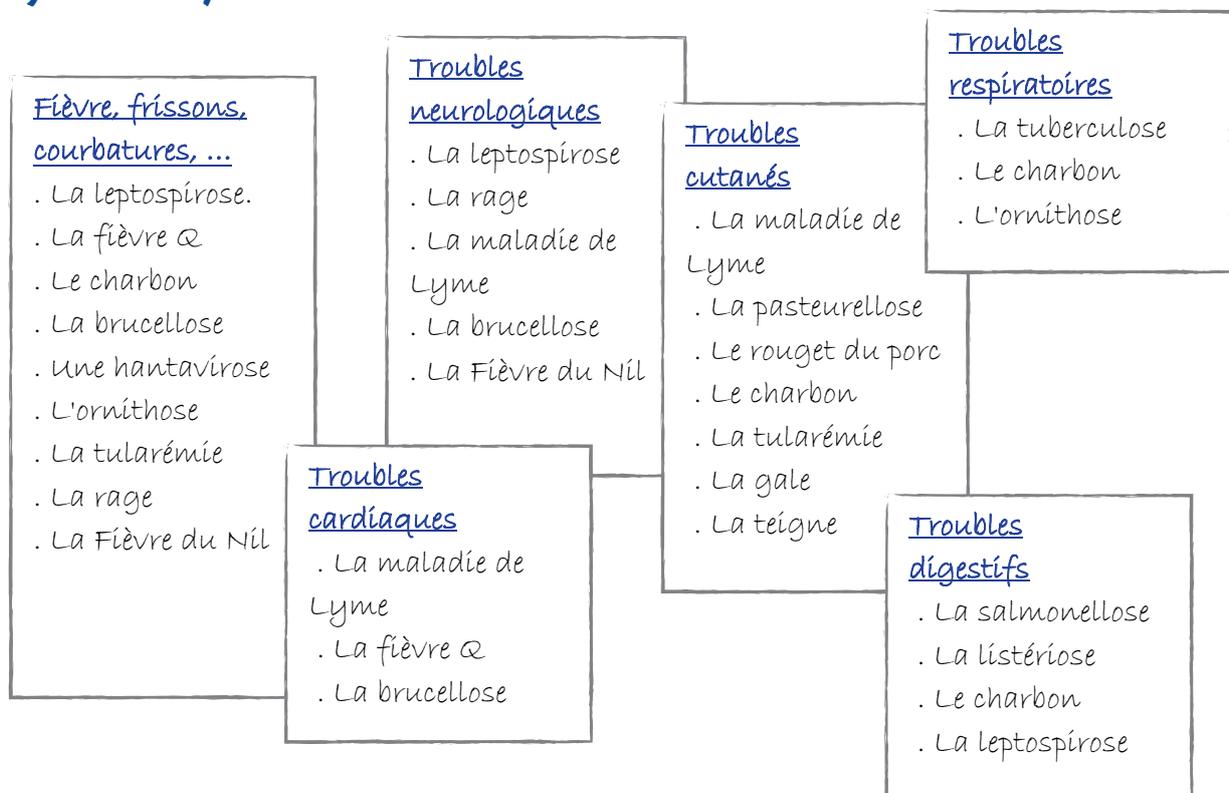
- Transmises **directement** entre animaux et hommes
- Transmises **indirectement** via des vecteurs (arthropodes, denrées alimentaire d'origine animale) lorsque les animaux constituent les réservoirs identifiés des agents infectieux en cause

Prévenir les risques de survenue de zoonoses nécessite de rompre la chaîne de transmission.

La protection peut s'envisager :

- **À la source** de la contamination (prévention vétérinaire et police sanitaire).
- **En appliquant des mesures d'hygiène** des locaux et individuelles strictes.
- **En portant des équipements** de protection individuelle adaptés au mode de contamination.

Et si j'avais attrapé :



6. Mémento téléphonique

Numéros d'urgence

Urgence	112
Centre antipoison	
Vétérinaire	
Médecin de la commune	
Dentiste	
Pharmacie	

Services divers

Equarisseur	
Services vétérinaires (DDCSPP ou DDDP)	
Urgence prédation loup	

Partenaires

Direction Départementale des territoires	
Chambre d'Agriculture	
Service pastoral	
DIRECCTE (travail)	
Mairie de la commune	
Directeur de l'Association Foncière pastorale	
Agent de l'ONF	
Espace naturel protégé	
• Standart	
• Secteur	
• Garde	
Opérateur natura 2000	
Opérateur PAEC	
Territoire pastoral	
Association des chasseurs	





ANNEXES
(Notices, ordonnances, photos, cartes,...)



