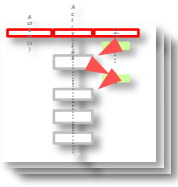






Accident du travail - fonctionnaire



Ce document décrit la procédure «accident du travail ». Elle précise les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.

Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	28/01/2015	Création du document	

 Responsable du document		 Validation du document		 Diffusion du document	
Nom	Olivier HARMEL	Nom	Alain MIAOULIS	Nom	Olivier HARMEL
Fonction	DRH	Fonction	Directeur Général des Services	Fonction	DRH
Date	28 janvier 2015	Date	28 Fév. 2015	Destinataires	Tous les personnels
		Visa			

I - Objet de la procédure :

Cette procédure a pour but de présenter le dispositif mis en place au sein de l'Université de Toulouse – Jean Jaurès pour gérer les accidents du travail.

Définition

Selon l'article L.411 du Code de la Sécurité Sociale : « Est considéré comme accident du travail quelle que soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.»

Accident de service :

L'accident peut être entendu comme l'apparition d'un événement soudain ayant une cause extérieure qui entraîne une atteinte à l'intégrité physique ou psychique de la victime.

Le lieu de l'accident, qui doit être le lieu de travail.

L'heure de l'accident, qui doit se situer pendant les heures de travail.

L'activité exercée au moment de l'accident, qui doit avoir un lien avec l'exercice des fonctions.

Accident de trajet :

Définition du conseil d'état : « Est réputé constituer un accident de trajet tout accident dont est victime un agent public qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son travail et sa résidence et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel de cet agent ou toute autre circonstance particulière est de nature à détacher l'accident du service».

On distingue :

Accident de moins de 15 jours d'arrêt de travail et sans soins coûteux

Accident de plus de 15 jours d'arrêt de travail ou avec des soins coûteux

Circulaire et décrets d'application

Fonctionnaires de l'Etat : **loi n° 84-16 du 11 janvier 1984**

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Hygiène et sécurité - Médecine de prévention : **décret n° 82-453 du 28 mai 1982**

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Protection sociale : **décret n° 86-442 du 14 mars 1986**

Décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

Fonctionnaires stagiaires : **décret n° 94-874 du 7 octobre 1994**

Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

Protection sociale : **circulaire FP 4 n° 1711 du 30 janvier 1989**

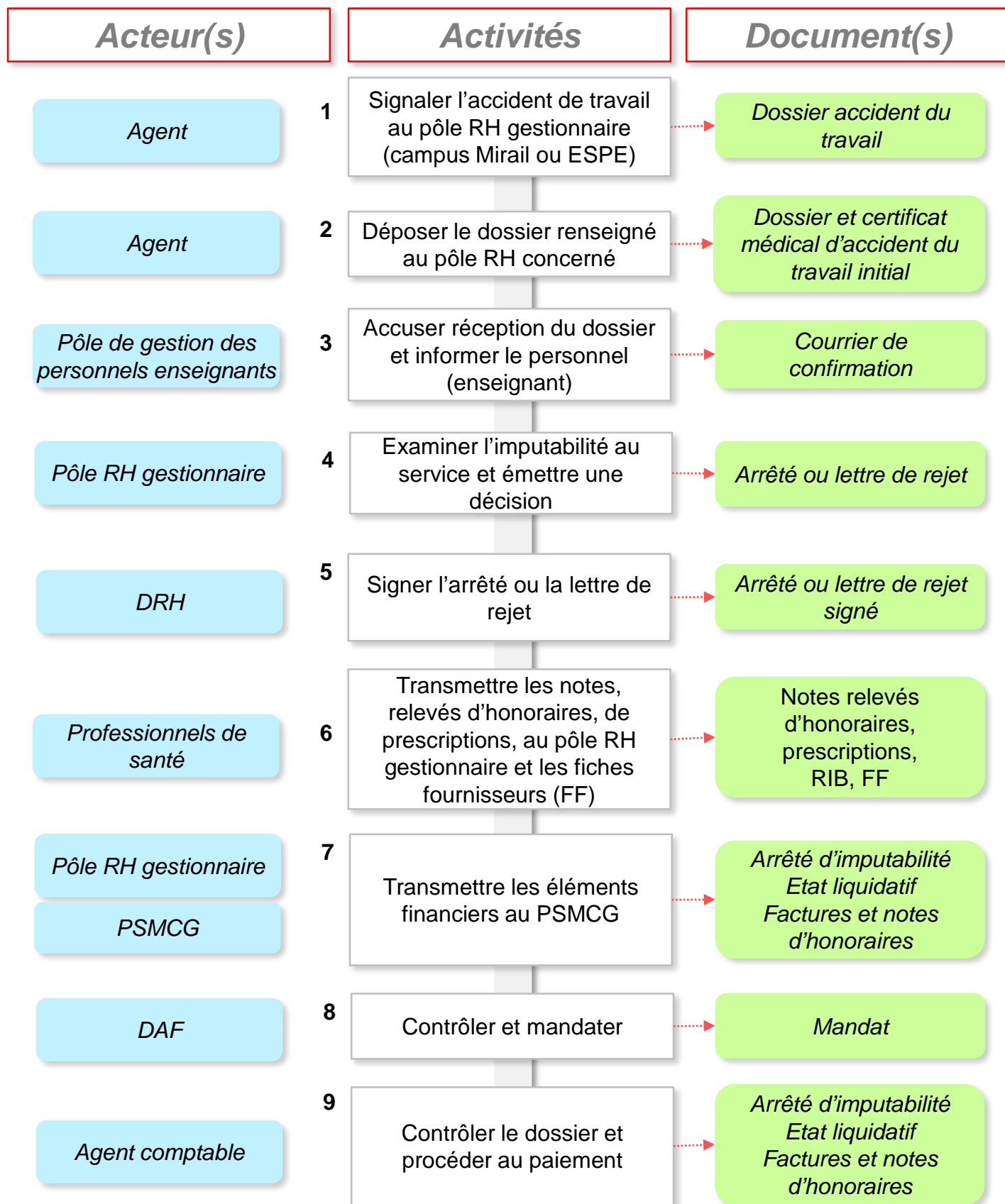
Circulaire FP 4 n° 1711 du 30 janvier 1989 relative à la protection sociale des fonctionnaires et stagiaires de l'Etat contre les risques maladie et accidents de service

II - Champ d'application

La procédure s'applique aux personnels fonctionnaires de l'Université de Toulouse – Jean Jaurès à partir du 24 février 2015.

Accident du travail - fonctionnaire

III – Schéma descriptif



IV – Description détaillée

Activités

1 Signaler l'accident de travail au pôle RH gestionnaire (campus Mirail ou ESPE)

Le personnel informe le pôle RH concerné et retire le dossier comprenant :

- l'enquête,
- la déclaration d'accident,
- le questionnaire,
- la liasse triptyque destinée aux soins,
- la fiche fournisseur vierge,
- l'attestation du chef de service précisant les conditions de l'accident (pour les BIATSS)

S'il n'est pas en mesure de se déplacer, le pôle RH lui transmet le dossier par voie postale.

Dans tous les cas (imputabilité au service ou non), le personnel ne doit pas avancer les frais médicaux liés à la déclaration initiale.

2 Déposer le dossier renseigné au pôle RH concerné

Le personnel dépose le plus rapidement possible l'ensemble du dossier renseigné accompagné du certificat médical d'accident du travail initial (CERFA n°11138-01) qui doit être établi dans les 48H suivant l'accident.

S'il n'est pas en mesure de se déplacer, il l'envoie par courrier.

3 Accuser réception du dossier et informer le personnel (enseignants)

Le pôle RH gestionnaire envoie un courrier pour informer que le dossier a bien été réceptionné et est en cours d'étude.

4 Examiner l'imputabilité au service et émettre une décision

Le pôle RH gestionnaire étudie le dossier conformément à la réglementation et prononce l'imputabilité au service : une décision est établie sous forme d'arrêté.

Dans le cas contraire, le pôle RH saisit la commission de réforme pour avis et en informe l'agent.

Si la commission de réforme confirme la non imputabilité de l'accident au service, l'agent est tenu informé par un courrier explicite mentionnant les voies et délais de recours.

IV – Description détaillée

Activités

5 Signer l'arrêté ou la lettre de rejet

Le DRH signe l'arrêté d'imputabilité au service ou le courrier de rejet.

6 Transmettre les notes, relevés d'honoraires et de prescriptions au pôle RH gestionnaire (campus Mirail ou ESPE)

Dans le cas où l'imputabilité au service est confirmée, les professionnels de santé transmettent au pôle RH gestionnaire les notes, relevés d'honoraires et de prescriptions et le cas échéant la fiche fournisseur ainsi qu'un RIB.

7 Transmettre les éléments financiers au PSMCG pour vérification

Le pôle RH gestionnaire concerné transmet au PSMCG :

- la décision d'imputabilité signée par le Président
- l'état liquidatif mentionnant le nom du patient, le fournisseur et les sommes à mettre en paiement, signé par les responsables des pôles des personnels.
- les notes et relevés d'honoraires, prescriptions (feuillet du triptyque qui ont été remis lors de la constitution du dossier)

Le PSMCG contrôle le dossier, mentionne le centre de coûts à imputer (C670303) et complète le tableau de suivi.

Le PSMCG transmet le dossier à la DAF pour mandatement.

8 Contrôler et mandater

La DAF vérifie le dossier, crée le fournisseur s'il n'existe pas dans le fichier SIFAC.

- Si le dossier est complet, la DAF procède au mandatement puis transmet à l'agence comptable pour paiement.
- Si le dossier est incomplet (fiche fournisseur ou absence de TVA), la DAF le retourne au médecin.

IV – Description détaillée

Activités

9 Contrôler le dossier et procéder au paiement

L'agent comptable contrôle le dossier.

Si le dossier est complet, elle procède au paiement

Si le dossier est incomplet le mandat est rejeté et le dossier est retourné à la DAF.