

NOM DE FAMILLE

PRENOM

NOM D'USAGE

Admission– Jeudi 6 juillet 2017

TCH CN Externe
Session 2017 – Université d'Aix-Marseille

⌘<



Ne rien inscrire

Concours ITRF Session 2017

CONCOURS EXTERNE
TECHNICIEN CLASSE NORMALE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION

B.A.P. J : «Gestion et pilotage»
Emploi type : Gestionnaire des ressources humaines

EPREUVE PROFESSIONNELLE D'ADMISSION
Jeudi 6 juillet 2017

DUREE DE L'EPREUVE : 1 HEURE

COEFFICIENT 4

**Lisez attentivement les instructions figurant page 2 du présent dossier
avant de commencer à composer**

INSTRUCTIONS IMPORTANTES

Ce dossier constitue le sujet de l'épreuve et le document sur lequel vous devez formuler vos réponses. Il contient 6 pages numérotées de 1 à 6 (dont 3 pages vierges dédiées à votre rédaction) et comporte 10 annexes (annexe 0 ; 1 ; 2 ; 3-0 ; 3-1 ; 3-2 ; 4 ; 5 ; 6 ; 7) totalisant 17 pages.

Il ne doit pas être dégrafé et devra être remis aux surveillants à l'issue de la composition.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il doit être déconnecté et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte qu'il ne soit pas sur la table de composition. Il en est de même pour les montres connectées ou pour tout autre appareil électronique.

Il est demandé aux candidats d'écrire soigneusement, et de souligner si nécessaire, uniquement au stylo bille, plume ou feutre, de couleur noire ou bleue. L'utilisation d'une autre couleur entrainera l'annulation de la copie.

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Les réponses doivent être faites sur la copie, sur les pages réservées à cet effet. Aucun document complémentaire ne sera accepté ni corrigé.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande entête de la première page du document mis à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve (dans le texte du devoir, en fin de copie...) mènera à l'annulation de votre épreuve.

Vous êtes gestionnaire RH et paie à l'Université P.R.

La Direction des Ressources Humaines comprend plusieurs gestionnaires RH et paie.

Vous arrivez le mercredi 12 juillet matin et **vous devez vous organiser** pour faire face à tous les dossiers que vous avez sur le bureau (physique et ordinateur).

Vous avez 7h30 de travail devant vous.

Pour mémoire vous êtes en process de contrôle croisé pour la saisie paie, qui nécessite un travail d'une journée le dernier jour de saisie paie

Chaque saisie paie nécessite une demi-heure de temps de travail au calme sans être dérangé.

Vous disposez des pièces suivantes sur votre bureau :

- calendrier de paie (annexe 0)
- des dossiers en instance
 - o une embauche (annexe1)
 - o un arrêt maladie avec demi-traitement (annexe 2)
 - o des arrêtés d'avancement (annexes 3)
 - o un départ en disponibilité (annexe 4)
 - o une fin d'autorisation de séjour pour un CDD ressortissant étranger (annexe 5)
- une déclaration d'accident arrive au courrier du jour + procédure (annexe 6)
- des mails dans votre messagerie non traités les jours précédents (liste de courriels jointe annexe 7)

De plus vous avez la visite impromptue d'une directrice de composante vous demandant des renseignements sur la campagne d'avancement des personnels BIATSS (Bibliothèque, Ingénieur, Administratif, Technique, Sanitaire et Social).

Enfin votre téléphone indique que vous avez 3 messages : un collègue A qui veut un calcul de classement pour un agent susceptible de réussir un concours de technicien Recherche et Formation cette année, un agent B qui veut des explications sur son dernier bulletin de paie et un responsable RH de proximité qui veut un renseignement sur les possibilités de renouvellement d'un contrat de Professeur associé (PAST).

Comment vous organisez-vous aujourd'hui et les jours suivants ? Quelles actions menez-vous et dans quel ordre ? Que dites/ écrivez-vous, à qui, et à quel moment?

PAIE D'AOUT 2017

Annexe 0

| JUILLET | | | | | | | | | | | | | | | | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V | J | V |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| SAISIE ELEMENTS PAIE ET ACOMPTES N° 1 <i>ATTENDRE FEU VERT Agence Comptable</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRÔLE SAISIES PAIE + ACOMPTES N° 1 DRH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRANSMISSION AGENCE COMPTABLE PIECES JUSTIFICATIVES ACOMPTES N° 1 + PAIE + CONTRÔLE AC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FICHIER ACOMPTES N° 1 | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAISIE ACOMPTES N° 2 DRH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTROLES SAISIE ACOMPTES N° 2 DRH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRANSMISSION AGENCE COMPTABLE PIECES JUSTIFICATIVES ACOMPTES N° 2 + CONTRÔLE AC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FICHIER ACOMPTES N° 2 ET FICHIER PAIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

 Logiciel de paye ouvert à la saisie en DRH
 Logiciel de paye non disponible à la saisie en DRH

F E R M E T U R E É T É

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L951-2

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état – **notamment en son article** art. 6 quater (remplacement momentané)

Vu le décret n° 86.83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état,

Entre les soussignés :

L'Université P.R., établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel dont le siège est situé à P.R.

représenté par Madame V, Présidente,

n° SIRET : xxx xxx xxxx xx xx code APE : nnnnn

ci-après désigné par « Université P.R. »

d'une part

Et

Madame XXXXXX née le 01/01/1990 à Paris 1^{er}.

Domiciliée : Route des mésanges, 84894 Bis

d'autre part,

Article 1er : Conditions d'engagement

Madame XXXXXX est recrutée pour une durée déterminée **du 1^{er} aout 2017 au 31 Juillet 2018** en qualité d'agent contractuel au titre de l'article 6 quater de la loi 84-16 modifiée dans les conditions suivantes :

- **Fonctions exercées : Gestionnaire administrative**
- **Catégorie hiérarchique : B**
- **Affectation : DSU**
- **Quotité : 100%**

Article 2 : Rémunération

L'intéressée est rémunérée sur le budget des personnels permanents remplaçants de l'Université P.R. -

Pour un montant brut mensuel de 1650€ tout compris, hors éventuel remboursement des frais de transport.

Article 3 : Période d'essai

La durée de la période d'essai est fixée à 1 mois et peut être renouvelée une fois.

Pendant ou à l'issue de la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur ou l'agent et ne peut donner lieu ni à préavis, ni à indemnité

Au terme de la période d'essai, et en l'absence de rupture anticipée à l'initiative de l'agent ou de licenciement motivé, l'engagement de l'agent devient définitif pour la durée du contrat.

Article 4 : Horaires de travail et droits à congés annuels

Les horaires de travail et les droits à congés sont déterminés conformément au règlement intérieur de l'établissement, sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.
Les congés annuels doivent être pris pendant la durée du contrat.

Article 5 : Protection sociale

En matière de protection sociale l'intéressée bénéficie du régime applicable aux agents non titulaires de l'Etat.

Elle est affiliée au régime général de la sécurité sociale pour les prestations d'assurance sociale.
Elle bénéficie également, le cas échéant, de la législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles.

Elle est affiliée au régime de l'IRCANTEC pour la retraite complémentaire.

Article 6 : Congés pour raison de santé

Sur présentation d'un certificat médical, l'intéressée bénéficie de congés pour raisons de santé en application du décret 86-83 modifié.

Le contractant autorise Grenoble INP à demander la subrogation pour le versement des indemnités journalières de sécurité sociale.

Article 11 : Pour toutes les questions non prévues dans le présent contrat, l'intéressée relève des dispositions du décret N° 86-83 du 17 Janvier 1986 modifié.

Article 12 : litiges

Les litiges nés de l'exécution du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative dans le respect du recours contentieux.

P.R., le lundi 16 octobre 2017.

L'intéressée (1)

La Présidente de l'Université P.R.

(1) Faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Fait en 3 exemplaires originaux

- 1 ex. Intéressée
- 1 ex. Direction des Ressources Humaines
- 1 ex. Agence Comptable

- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat ;
- VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986, 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 des congés de maladie des fonctionnaires ;
- VU l'arrêté du 27 juillet 2009 modifiant l'arrêté du 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;
- VU l'article 105 de la loi 2011-1977 de 28 décembre 2011 de finances pour 2012

ARRETE n° 36 du 21/06/2017

- ARTICLE 1er** - Dans l'attente de réponse du comité médical, un congé de maladie ordinaire à compter du 01/08/2017 au 30/09/2017 est accordé à Mme Zzzzz WWWW, maître de conférences Hors Classe à l'Université P.R..
- ARTICLE 2** - Durant cette période, l'intéressée percevra 50 % de son traitement à compter du 20/08/2017
- ARTICLE 3-** Le directeur des services généraux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à xxxxxx, le 6 juillet 2017

Le Président
de Université P.R.

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux, qu'il convient d'adresser à l'administrateur général
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux, former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours gracieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – et dans un délai de quatre mois après la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux. (Titre II Article R-421-1 et suivants du code de la justice administrative)

Avancement d'échelon

Le Président,

- Vu** le code de l'éducation et notamment l'article L951-2;
- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu** la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** le décret 2006-1458 du 27 novembre 2006 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégories C ;
- Vu** le décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale ;
- Vu** le décret du 20 décembre 1993 modifié relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les personnels des bibliothèques, les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale ;
- Vu** L'arrêté du 13 décembre 2001 portant délégation de pouvoirs du ministre chargé de l'enseignement supérieur aux présidents des universités ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des ingénieurs et des personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du Ministère de l'éducation nationale, affectés dans les dits établissements ;

ARRETE

Article 1 : M. MMMMMM Pppppp, ADJOINT TECHNIQUE RECH ET FORM 1ere classe(BAP G, Aide technique du bâtiment) est promu(e) à l'ancienneté à l'échelon 02 de son grade à compter du 01/08/2017.

Article 2 : A compter de cette date, l'intéressé(e) perçoit une rémunération correspondant à l'INM 326.

Article 3 : Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Date d'arrêté : 15/05/2017

Signature :

Voies et délais de recours : S'il souhaite contester cette décision, l'agent peut introduire un recours gracieux hiérarchique ou contentieux devant la juridiction administrative compétente auquel cas le délai de recours est fixé à deux mois. (Circ. n° 84-186 du 24 mai 1984)

Intéressé (e) Etablissement Trésorerie Générale Autre destinataire

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE
Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service des ITRF
DGRH C2-2

NOTIFICATION D'AVANCEMENT D'ECHELON

Extrait de l'arrêté ministériel du

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

A R R E T E

M. XXXXX YYYYYY Né le jj/mm/aaaa

Grade Technicien classe normale

BAP J - gestion administrative

Adresse affectation AFF. Université P.R.

EST PROMU A L'ANCIENNETE A L'ECHELON 05 LE 05/08/2017

SANS REPORT D'ANCIENNETE.

Fait à Paris, le 08/07/2017.

La chef du bureau de gestion des carrières
des personnels ITRF

Université P.R.

**Avenant n° 2 au contrat de travail à durée déterminée
de Madame VVVVVVV LIIIIII établi le 14/06/2017**

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L951-2

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état - **article 4 - alinéa 1**

Vu le décret n° 86.83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état

Vu le règlement intérieur de l'établissement

L'article 1 est modifié comme suit :

Le contrat de travail de **Madame VVVVVVV LIIIIII** est prolongé du 1^{er} aout 2017 au 31 octobre 2017 en qualité d'agent contractuel **Technicien à temps complet**.

L'article 3 est modifié comme suit :

A compter du **1^{er} aout 2017** Madame **VVVVVVV LIIIIII** sera rémunérée sur un montant mensuel brut de **1900€ brut mensuel**.

Les autres articles restent inchangés.

xxxxxxxxxxx, le 21/05/2017

L'intéressée (1)

Le Président
Université P.R.

(1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite "lu et approuvé".

Fait en 3 exemplaires originaux

- 1ex. Paie
- 1ex. Intéressée
- 1ex. Direction des Ressources Humaines

ARRETE n° DRH/EC/2017-14

Université P.R.

Portant mise en disponibilité

- VU le Code de l'Education, notamment son Article L. 951-3 ;
- VU La Loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 portants droits et obligations des Fonctionnaires, ensemble la Loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat ;
- VU le Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux Enseignants-Chercheurs et portant statut particulier du corps des Professeurs des Universités et du corps des Maîtres de Conférences ;
- VU le Décret n° 85-986 du 16 Septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des Fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions (*article 44 b*) ;
- VU la demande de l'intéressé ;

Le Président de l'Université P.R.

ARRETE

- ARTICLE 1er - A compter du 5 août 2017 et jusqu'au 4 août 2018, **M. Yyyyy XXXXXXXXXXXX**, Professeur des Universités de 1^{ère} classe à l'Université P.R., est placé sur sa demande, en disponibilité pour convenances personnelles.
- ARTICLE 2 - Durant cette période, l'intéressé n'a droit à aucun traitement et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.
- ARTICLE 3 - L'intéressé devra solliciter trois mois avant la fin de cette période, soit le renouvellement de sa disponibilité, soit sa réintégration. Celle-ci est subordonnée aux dispositions de l'Article 49 du Décret susvisé du 16 Septembre 1985 modifié.
- ARTICLE 4 - La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution du présent Arrêté.

Fait à Hhhhhhhh, le 10 juin 2017

Le Président
de l'Université P.R.

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux, qu'il convient d'adresser à l'administrateur général
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux peut être fait sans condition de délais

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux, former un recours contentieux, ce recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours gracieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.

Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – et dans un délai de quatre mois après la date du présent avis – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux. (Titre II Article R-421-1 et suivants du code de la justice administrative)

VALIDITE TITRE DE SEJOUR

Vu le titre de séjour : n° 9910018012 valant autorisation de travail.

Civilité : Monsieur
 Nom : SSSSSSSSSSSS
 Prénom : Jjjjjjjjjj
 Statut : Chercheur contractuel
 Contrat : du 03 /12/2016 au 02/12/2017

La rémunération sera stoppée à l'expiration du contrat en vigueur dont la fin est fixée au 10/08/2017

Il est du ressort de l'intéressé et du laboratoire d'effectuer les démarches pour le renouvellement de son titre de séjour (au minimum 2 mois avant la date de fin de sa validité)

| | |
|--|--|
| <p>Fait à xxxxxxx, le 03/12/2016</p> <p>Le directeur du Laboratoire VVVVVVVV (signature et cachet obligatoires)</p> | <p>Fait à Grenoble, le 16/10/2017</p> <p>SSSSSSSSSS Jjjjjjjjjjjjjjjjjjj (signature obligatoire)</p> |
|--|--|

Fait en 3 exemplaires originaux

- 1ex. Paie
- 1ex. Intéressée
- 1ex. Direction des Ressources Humaines

Déclaration Accident de service / Accident de trajet

Identification de l'accidenté

Nom : ...DUPONT..... Prénom : ...Marc..... Né(e) le : ...01/01/1960.....

Composante : ...UFR YY..... Service : Logistique.....

Personnel Titulaire Contractuel (précisez la date d'embauche)

Conditions de l'accident

Date : ...10 Juillet 2017..... heure :8h15.....

Lieu (bâtiment, salle, ...) : Parkina de la composante UFR YY.....

Nature de l'accident

Manutention Accident de la route

Heurt Explosion

Contact-exposition-intoxication Agression

Chute : X de personne ou de hauteur ou d'objet

Projection : de produit ou de particules

Autre - Précisez :

Siège & type de lésions

Siège :

- Tête / cou Autres (malaise...)
- Yeux Siège interne
- Tronc Lésions multiples
- Pied Main
- Membres inférieurs sauf pieds
- Membres supérieurs sauf mains

Type :

- Fracture Brûlure

Type de secours & suites données

Secourisme du travail

- Centre de santé
- 15 – envoi des pompiers
- 15 – envoi du SAMU
- Autre – précisez :

Suites données :

- Certificat médical initial

Nom d'un interlocuteur du service

Nom :

Prénom :

1 exemplaire à l'assistant de prévention du service concerné

1 exemplaire à la Direction des Ressources Humaines

1 exemplaire au chef de service

Certificat médical

(ne cocher qu'une seule case)

Accident du travail initial
 de prolongation

Maladie professionnelle final
 de rechute

(articles L. 441-6, L. 461-5, L. 433-1, L.323-6, R. 433-15, R. 323-11-1 du Code de la sécurité sociale)

L'assuré (e)

Régime : général
 agricole

autre : lequel ?

Numéro d'immatriculation : 1 60 00 000 000 00
Nom de famille (de naissance suivi le cas échéant du nom d'usage) : **DUPONT**

Prénom : **Marc**

Adresse où la victime peut être visitée (si différente de votre adresse habituelle) :

1 allée

Code postal : 00000

Ville : XXXXXX

n° téléphone :

Bâtiment : _____ escalier : _____
étage : _____ appartement : _____
code d'accès de la résidence :

S'agit-il d'un accident de travail ?
d'une maladie professionnelle ?

Date de l'accident ou de la 1^{ère} constatation médicale de la maladie professionnelle : **10 juillet 2017**

Présentation de la feuille d'accident du travail/maladie professionnelle

L'employeur

Nom, prénom ou dénomination sociale : **Université P.R.**

Adresse : **20 Avenue** N° téléphone : _____
00 00 00 00 Courriel :

Les renseignements médicaux

- Constatations détaillées (siège, nature des lésions ou de la maladie professionnelle, séquelles fonctionnelles)

Fractures de l'annulaire et auriculaire gauches et contusion dans la paume de la main

- Conséquences :
- Soins (sans arrêt de travail) jusqu'au :

15/08/2017

- Arrêt de travail _____
 jusqu'au : (en toute lettre et en chiffres)

Sorties autorisées oui X _____ à partir du _____

(l'intéressé doit être présent à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures)

Par exception, pour raison médicale justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire :

Non

Prescription d'un travail léger pour raison médicale du

_____ au

(article L 433-1 du Code sécurité sociale)

Reprise de travail à temps complet : le

Eléments d'ordre médical justifiant, le cas échéant, les sorties sans restriction d'horaire

Conclusions (à remplir seulement en cas de certificat final)

Guérison avec retour à l'état antérieur _____ date

Guérison apparente avec possibilité de rechute ultérieure

Consolidation avec séquelle _____ date

Identification du praticien

_____ identification de la structure

_____ (nom et prénom)

_____ (raison sociale et adresse du cabinet, de l'établissement)

Dr P P P P P P

Centre hospitalier

Date : 10 juillet 2017

_____ Signature

Procédure

Annexe 6-2

Déclarer un accident de service ou de trajet pour les fonctionnaires

| | |
|--|--|
| Emetteur : Direction générale des services / DRH / Service Hygiène & Sécurité | Mise à jour : 19.11.2016 |
| Validation : Direction générale des services, le 02/12/2016 | Mots clés : accident de service, de trajet, fonctionnaires (titulaires et stagiaires) |

REFERENCES ET TEXTES EN VIGUEUR

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (art 34 2° 2^{ème} alinéa) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Décret n° 49-417 du 23 mars 1949 portant réorganisation du conseil permanent d'hygiène sociale

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation de 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.

DOMAINE D'APPLICATION / PERSONNES CONCERNEES

Cette procédure concerne les fonctionnaires, titulaires et stagiaires, rémunérés par l'Université P.R.

Elle est mise en œuvre par la Direction des Ressources Humaines (DRH) et les services des ressources humaines des entités de l'établissement.

PROCEDURE

Tout accident de service ou de trajet doit être déclaré par la victime à son employeur qui, le cas échéant, prend en charge les prestations afférentes.

1. Accidents de service : déclaration dans les 48 h

Tout fonctionnaire de l'Etat, titulaire ou stagiaire, victime d'un accident pendant son temps de travail ou sur le trajet normal entre son domicile et son lieu d'activité, doit en informer immédiatement sa hiérarchie et le déclarer dans les 48 heures suivant l'accident auprès des services ressources humaines de l'établissement (DRH ou entité, selon le lieu d'affectation).

La victime ne doit pas hésiter à signaler tout accident, dès sa survenue, quelque bénigne qu'apparaisse la lésion consécutive, physique ou psychique.

Si la déclaration ne peut être effectuée en direct, elle doit être envoyée par lettre recommandée par la victime.

2. Constitution du dossier de déclaration

Le dossier de déclaration doit être constitué auprès du service des ressources humaines de proximité de l'entité (école, laboratoire, plateforme) ou de la Direction des Ressources Humaines.

Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- le **certificat médical initial** délivré par un médecin dans les 48 H suivant l'accident (**délai impératif**), portant le nom et l'adresse du médecin, ainsi que les lésions occasionnées par l'accident (transmettre tous les volets) et transmis par la victime au service des ressources humaines de proximité.
- la déclaration d'accident de service, complétée par le service ressources humaines de proximité en collaboration avec la victime. Elle est remplie le plus précisément possible, avec les déclarations éventuelles des témoins de l'accident
Cette pièce doit obligatoirement comporter : le cachet et la signature du chef d'établissement (Directeur de composante, Directeur Général des Services)

- en cas d'absence de témoin oculaire, l'attestation sur l'honneur de la victime certifiant l'authenticité des faits (sur papier libre)
- la fiche info-accident
- la copie du certificat de prise en charge qui a été remis immédiatement par le service des ressources humaines de proximité à la victime. Ce certificat est à présenter par la victime à tous les professionnels de santé pour ne pas faire l'avance des frais. Ce document n'est pas une reconnaissance d'imputabilité (voir § 4.2).

Pièces complémentaires :2.1 En cas d'accident de trajet (domicile/travail):

- l'attestation sur l'honneur de la victime certifiant que l'accident s'est bien produit sur le trajet le plus direct entre son lieu de travail et son domicile principal (sur papier libre)
- la photocopie du plan routier avec tracé du trajet et signalisation du lieu de l'accident
- la photocopie du constat amiable ou du PV de gendarmerie ou de police dans le cas d'un accident de trajet avec tiers responsable

2.2 En cas d'accident survenu lors d'un déplacement (stage, mission, sortie pédagogique ou activité socio-éducative) :

- pour les stages : la convocation précisant le lieu, le nombre de jours et l'objet de la convocation
- pour les autres activités : l'ordre de mission ou l'autorisation du chef d'établissement

Les pièces complémentaires sont transmises par la victime dans les 48 heures suivant l'accident au service des ressources humaines de proximité.

Le service ressources humaines de proximité transmet le dossier original dans les meilleurs délais à la Direction des Ressources Humaines de l'Université P.R. qui centralise les déclarations et les traite.

3. Reconnaissance de l'imputabilité au service

Dès réception du certificat médical initial et de la déclaration d'accident, la direction des ressources humaines en lien avec la commission d'imputabilité (à convoquer dans les 48h suivant la réception des documents), prend la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service. Seule la décision d'imputabilité atteste de la reconnaissance du caractère professionnel de l'accident.

Contentieux

La décision de l'administration est susceptible de recours dans un délai de 2 mois à compter de la notification.

4. Gestion du dossier

4.1 Certificats médicaux à produire ultérieurement par la victime

- le certificat de prolongation de soins et/ou d'arrêt de travail
NB : les prolongations doivent se suivre sans interruptions (y compris week-end, vacances, jours fériés)
- le **certificat médical final** à l'issue de la période d'arrêt de travail ou de soins indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou sans séquelles.

4.2 Prise en charge des frais médicaux

Sur présentation du **certificat de prise en charge** remis par l'administration lors de la déclaration, les personnels sont dispensés de faire l'avance des frais médicaux engagés à cause de l'accident.

La prise en charge des frais médicaux par l'administration ne sera effective qu'après reconnaissance de l'imputabilité au service par l'administrateur général. En cas de non reconnaissance d'imputabilité, les frais médicaux sont à la charge de la victime et devront être remboursés par l'agent.

Les dépassements d'honoraires par rapport aux tarifs de la Sécurité Sociale sont à la charge de la victime qui doit les régler directement au praticien.

Aucun remboursement d'avance de frais ne peut être payé à la victime.

4.3 Rémunération durant l'arrêt de travail

L'agent bénéficie d'un plein traitement durant toute la durée de son arrêt de travail, versé par l'Université

4.4 Reprise du travail

La direction des ressources humaines informe le médecin de prévention de toute déclaration d'accident de service ou de trajet. La victime ayant un arrêt de travail supérieur à 30 jours doit rencontrer le médecin de prévention avant sa reprise de travail.

4.5 Demande de temps partiel thérapeutique après accident de service

La demande de réintégration à temps partiel thérapeutique après accident de service ou de trajet devra être transmise à la Direction des ressources humaines deux mois avant la date envisagée de reprise de fonction qui saisira un médecin agréé et le comité médical. L'avis du médecin de prévention est requis avant le dépôt de la demande.

Messagerie de ZZZZ

De Arthur A

Objet : Renseignement sur remboursement transport

Bonjour,

J'ai vérifié sur mon bulletin de paie et je ne comprends pas le montant. Pouvez-vous

De Brigitte B

Objet : Déjeûner avec Lucette

Bonjour Z,

Lucette est disponible mardi 20. On va manger au Tchang Express ?

De Carole C

Objet : Urgent : Changement de RIB

Bonjour,

Suite à un souci avec ma banque, je dois changer de compte pour recevoir mon prochain

De Denis D

Objet : Rappel fermeture messagerie 18 juillet de 6h à 8H pour maintenance

Bonjour,

Suite à mon message du 5 juillet dernier, je vous rappelle la fermeture des serveurs le

De Elena E

Objet : Enquête Communication

Bonjour,

Je vous rappelle l'enquête communication des personnels en cours et je vous remercie

De Fadwa F

Objet : Retour de clés

Bonjour Z,

Peux-tu me confirmer la date de fin du contrat de M. G pour que nous lui demandions

De Gérard G

Objet : Fwd : Pot de départ en retraite de Jules H. le 26 juillet

Bonjour ,

Pour ceux qui veulent, je tiens une enveloppe dans mon bureau (UFR Q) jusqu'au 22 juillet

De Helen H

Objet : Rappel calendrier paie

Bonjour ,

Merci de bien respecter le calendrier paie, aucune marge de manœuvre ce mois-ci
