

ACCIDENTS DE SERVICE ET MALADIES PROFESSIONNELLES (ÉTAT ET TERRITORIALE)


2 jours

GESTION ET INDEMNISATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : décrets relatifs au CITIS, à la période de préparation au reclassement, au temps partiel pour raison thérapeutique, aux conseils médicaux, dernières jurisprudences

NOTIONS JURIDIQUES

- › Accidents de service, de trajet, de mission : les définitions
 - › Les hypothèses en lien avec la notion de "circonstance particulière"
 - › La maladie professionnelle : application des tableaux de sécurité sociale
- Études de cas sur l'appréciation de l'imputabilité au service - Jurisprudences
Cas pratique : décrypter un tableau de maladie professionnelle

PROCÉDURE D'OCTROI DU CONGÉ POUR INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

- › Démarches et acteurs du CITIS : les règles issues du décret du 21 février (FPE) et du 10 avril 2019 (FPT)
 - l'agent : quel délai pour déclarer l'accident ou la maladie professionnelle ?
 - l'administration : délai et modalités d'instruction des demandes - Quid du non respect des délais d'instruction ? L'enquête administrative et l'expertise médicale
 - procédure de reconnaissance de la maladie professionnelle : rôle du médecin du travail (modifications des dispositions relatives à la médecine de prévention dans la FPE - Décret du 27 mai 2020)
 - les cas de saisine du conseil médical (décrets du 11 mars 2022 relatifs aux conseils médicaux) : une compétence résiduelle
 - › La position statutaire de l'agent dans l'attente du traitement de son dossier
 - › Reconnaissance de l'imputabilité au service et placement de l'agent en CITIS
- Brainstorming : la motivation des décisions d'imputabilité au service

LES DROITS DE L'AGENT

- › Durée, indemnisation du CITIS - Contrôles exercés par l'administration pendant le CITIS
 - › Maintien du Congé Maladie Ordinaire (CMO), Congé Longue Maladie (CLM) imputables au service si la maladie ou la blessure provient d'une circonstance particulière
 - › Conséquences sur la carrière et rappel des obligations de l'agent
 - › Prestations en nature : prise en charge des frais et des soins
- Cas pratique : les prestations à la charge de l'employeur

L'ISSUE DU CONGÉ

- › Zoom sur les notions de consolidation et de guérison
- › Les issues du CITIS : aptitude à la reprise et réintégration, aménagement de poste de travail, nouvelle affectation, temps partiel thérapeutique, reclassement, retraite pour invalidité
- › Gestion des cas de rechute

LA RÉPARATION

- › Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI) : conditions d'octroi, procédure, modalités de calcul
- › Rente Viagère d'Invalidité (RVI) : cas de versement, modalités de calcul et articulation avec l'ATI
- › Assouplissement de la règle du forfait de pension

Analyse de jurisprudences

Illustration : la règle de la validité restante

PRINCIPES DE GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

- › Déterminer le régime applicable
- › Reconnaissance de l'AT/MP - Droits à congés et issue des congés pour AT/MP
- › Coordination avec le régime général
- › L'indemnisation des séquences par le régime général

Quiz de validation des acquis

OBJECTIFS

- Distinguer les notions d'accident de service, de trajet, de maladie professionnelle, pour les agents titulaires et contractuels.
- Appliquer les procédures à respecter dans le cadre du CITIS.
- Déterminer les prestations auxquelles peuvent prétendre les victimes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants pour une approche encore plus personnalisée : dossiers de maladies imputables au service ou d'accidents de service
- Une formation réservée aux agents de la fonction publique d'État ou des collectivités territoriales

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables des services sociaux, du service médical, hygiène/santé/sécurité, agents chargés de la gestion des carrières ou des accidents de service dans la fonction publique d'État et les collectivités territoriales

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

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

TARIFS

1 600 € HT - Réf : VRE-INCL

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 19 et 20 février 2024
les 28 et 29 mars 2024
les 16 et 17 mai 2024
les 28 et 29 novembre 2024

Paris Montparnasse :
les 16 et 17 septembre 2024
les 19 et 20 décembre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... 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

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/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO