

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE (FEUILLE D'ACCIDENT)

Je soussigné(e)

M / Mme exerçant les
fonctions de, certifie que :

M / Mme.....

a été victime d'un accident de service ou de travail le

L'intéressé(e), est :

fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) relevant de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 34,2°, alinéa 2) ;

contractuel, bénéficiant d'un contrat de droit public d'une durée égale ou supérieure à 12 mois, travaillant à temps complet et relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de l'Etat (article 2).

Fait à, le

Signature et timbre du supérieur hiérarchique

A NOTER :

Ce certificat **ne lie pas** l'administration qui va statuer sur l'imputabilité au service de l'accident.

Ce certificat **ne doit pas** être remis en cas de déclaration de maladie professionnelle ou de rechute.

Ce document **ne doit pas** être délivré aux agents contractuels pris en charge par la CPAM (agents recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure à un an ou en contrat de droit privé).

MODE D'EMPLOI

POUR L'AGENT

Afin de ne pas avancer les frais médicaux, l'agent doit présenter ce certificat de prise en charge aux professionnels de santé, y compris à l'hôpital et chez le pharmacien.

EN AUCUN CAS, LA CARTE VITALE NE DOIT ETRE UTILISEE
Les factures contenant des frais facturés à la Sécurité Sociale ne seront pas prises en charge

Les praticiens et auxiliaires médicaux ne peuvent demander d'honoraires à l'agent victime qui présente la feuille d'accident – certificat de prise en charge (art. L. 432-3 du code de la Sécurité sociale).

POUR LE PROFESSIONNEL DE SANTE

Afin d'être remboursé, le professionnel de santé doit :

- 1) Remplir le formulaire "Création de fournisseur" et le transmettre par mail accompagné d'un RIB conforme (document bancaire) et de la facture par mail à l'adresse gestionfinanciererh@sorbonne-universite.fr

Pour la prise en charge, la facture doit être au nom de Sorbonne Université et la date de l'accident doit obligatoirement y être mentionner.

Un numéro d'engagement (bon de commande) vous sera communiqué après réception de la facture par mail et lorsque le dossier de l'agent sera passé en commission d'imputabilité.

- 2) Créer un compte sur CHORUS PORTAIL PRO.
- 3) Déposer vos factures à l'aides des informations suivantes :

SIRET : 13002338500011

TVA : FR90130023385

N°EJ : il s'agit du numéro de bon de commande que vous transmet le donneur d'ordre

N° Code service : ne rien inscrire dans cette case.

Nous vous informons également que les factures sans numéros d'engagement juridique feront automatiquement l'objet de rejet par le service de comptabilité.

Comme le prévoit la législation française, seules les factures déposées sur la plateforme CHORUS PORTAIL PRO feront l'objet d'une prise en charge par notre service de comptabilité fournisseurs.

- 4) Pour toute correspondance ou questions avec le service en charge des prestations, vous pouvez utiliser l'adresse mail suivante : gestionfinanciererh@sorbonne-universite.fr ou joindre les correspondants suivants :

Delphine URBAIN
Responsable du service - 01.44.27.25.63
Elodie GUIOVANNA
Gestionnaire financier - 01.44.27.90.56

RAPPEL : Le remboursement des frais de santé est effectué sur la base du taux de la Sécurité sociale.

L'Université se réserve le droit d'effectuer un contrôle sur la légitimité des dépenses exposées : - soit par un contrôle limité à la vérification matérielle de l'exactitude du montant des dépenses si celui-ci est inférieur à 170 % du tarif de remboursement de la Sécurité sociale ; - soit par un contrôle élargi à l'utilité de l'examen subi si le montant des dépenses est égal ou supérieur à 170 % du tarif de remboursement de la Sécurité sociale.