

1. OBJECTIF

Les salariés victimes d'un accident du travail bénéficient de traitement médical gratuit et de maintien de leur rémunération.

2. PERSONNES CONCERNEES PAR CETTE POLITIQUE

Les salariés de l'établissement.

3. DECLARATION DE POLITIQUE

- 1) Cette politique s'applique aux accidents qui peuvent avoir lieu au travail (dans les bâtiments de l'établissement ou lorsqu'un salarié circule entre les bâtiments), pendant le trajet domicile-travail ou pendant des voyages professionnels.
- 2) Tout salarié qui est victime d'un accident tel que défini ci-dessus doit immédiatement en informer le service des Ressources Humaines. Si le salarié est dans l'incapacité d'informer le service des Ressources Humaines, il doit demander à quelqu'un d'autre de s'en charger le plus rapidement possible. Il est à noter que la police et le personnel hospitalier sont généralement disposés à s'en charger. Le plus d'informations possible concernant les circonstances de l'accident et les lésions apparents doit être fourni.
- 3) Le service des Ressources Humaines assurera la déclaration de l'accident du travail vis-à-vis de la Sécurité Sociale, et fournira au salarié le formulaire S6201 qui permet la dispense d'avance des frais de soins.
- 4) Le salarié doit voir un médecin (qui peut être un médecin au service d'urgences d'un hôpital le cas échéant) immédiatement. Un accident du travail constitue une urgence médicale : il n'y a pas besoin de rendez-vous, n'importe quel médecin doit vous recevoir immédiatement.
- 5) Le médecin établira un certificat médical qui atteste des blessures. Les deux premiers exemplaires de ce document doivent être envoyés immédiatement à la Sécurité Sociale ; le troisième exemplaire est pour le salarié.
- 6) Si le médecin estime que le salarié n'est pas en état de travailler suite à l'accident, il ou elle établit un arrêt de travail. Ce formulaire doit être complété, les deux premiers exemplaires doivent être envoyés à la Sécurité Sociale et le troisième exemplaire doit être envoyé à AUP. En cas d'employeurs multiples, des photocopies du troisième exemplaire peuvent être utilisées. Ces documents doivent être envoyés dans les 48 heures.
- 7) Si un salarié est hospitalisé, l'hôpital délivre un bulletin d'hospitalisation qui doit être envoyé à l'employeur. Il n'est pas nécessaire d'adresser ce document à la caisse primaire d'assurance maladie qui est directement informé de l'hospitalisation.
- 8) Sous réserve que les documents soient reçus par AUP en temps voulu, le salarié reçoit son salaire intégral pendant les 90 premiers jours d'absence. AUP perçoit directement les indemnités journalières et les traite en paie de manière à assurer que les revenus du salarié soient correctement déclarés.
- 9) A partir du 91ème jour d'absence, AUP cesse les versements de salaire. Les indemnités journalières de sécurité sociale sont versées directement au salarié.
- 10) Avant le 91ème jour d'absence, AUP fait le nécessaire pour ouvrir un dossier de sinistre auprès de l'assurance prévoyance pour indemnisation.
- 11) A partir du 91ème jour d'absence, le salarié remet ses attestations de versement d'indemnités journalières de la sécurité sociale au service des Ressources Humaines, qui les fait suivre à l'assurance prévoyance.
- 12) Les indemnités journalières de prévoyance sont versées à AUP, qui les reverse au salarié à travers la paie
- 13) Le délai de traitement peut entraîner des retards de versement allant jusqu'à deux mois pour les indemnités de prévoyance. Si de tels retards créent un problème de trésorerie pour le salarié, il est invité à prendre contact avec la Directrice des Ressources Humaines qui pourra lui décerner un prêt.
- 14) Une fois le traitement médical complété, le médecin du salarié établit un deuxième certificat médical attestant soit que le salarié est guéri, soit qu'il/elle a des séquelles permanentes suite à l'accident. Les deux premiers exemplaires de ce formulaire doivent être envoyés à la Sécurité Sociale, le troisième exemplaire est pour le salarié.
- 15) Si le salarié est déclaré inapte à son poste suite à l'accident, des règles spéciales s'appliquent pour son reclassement ou son licenciement.

4. RESPONSABILITES

- Le salarié est responsable de déclarer l'accident auprès de l'employeur.
- Le service des Ressources Humaines est responsable d'effectuer la déclaration d'accident du travail auprès de la Sécurité Sociale.
- Le salarié est responsable d'adresser les certificats médicaux à la Sécurité Sociale et à AUP.
- Le salarié est responsable de transmettre les attestations de versement d'indemnités de sécurité sociale à AUP.
- Le Services des Ressources Humaines est responsable de la constitution et du suivi du dossier de remboursement.

5. DEFINITIONS

“Salarié” Toute personne qui est liée à The American University of Paris par un contrat de travail.

6. APPROBATIONS ET HISTOIRE

Prochaine révision en novembre 2021.

7. SERVICE EMETTEUR

Le services des Ressources Humaines
5, boulevard de La Tour Maubourg
75007 Paris
+33 01 40 62 07 10