



Prorisq

Manuel utilisateur



CNRACL

La retraite des fonctionnaires
territoriaux et hospitaliers

PRÉVENTION

Sommaire

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | VERSIONNING | 3 |
| 1.1 | HISTORIQUE DES MODIFICATIONS | 3 |
| 2 | CONTACTS | 4 |
| 2.1 | COORDONNEES | 4 |
| 3 | PRESENTATION GENERALE | 5 |
| 3.1 | IDENTIFICATION ET DESCRIPTION GENERALE DU LOGICIEL | 5 |
| 3.2 | TERMINOLOGIE | 5 |
| 3.3 | PRINCIPES D'ERGONOMIE | 5 |
| 3.3.1 | <i>Accès à une fonctionnalité</i> | 5 |
| 3.3.2 | <i>Ergonomie des écrans</i> | 6 |
| 3.3.3 | <i>Boutons de commande</i> | 9 |
| 3.3.4 | <i>Fenêtre de recherche</i> | 10 |
| 3.3.5 | <i>Messages de contrôle</i> | 11 |
| 3.3.6 | <i>Aide en ligne</i> | 12 |
| 3.3.7 | <i>Impression des éditions</i> | 12 |
| 4 | PRINCIPES DE CONNEXION | 13 |
| 4.1 | PRE-REQUIS A L'UTILISATION DE L'APPLICATION | 13 |
| 4.2 | ACCES A L'APPLICATION | 13 |
| 4.3 | CHANGEMENT DU MOT DE PASSE | 15 |
| 5 | MODULE 'UTILISATEUR' | 16 |
| 5.1 | PAGE 'RECHERCHE COLLECTIVITE' | 16 |
| 5.2 | PAGE 'ACCUEIL COLLECTIVITE' | 16 |
| 5.2.1 | <i>Consultation d'une collectivité</i> | 17 |
| 5.3 | RASSCT | 18 |
| 5.4 | AGENTS ET DECLARATIONS | 20 |
| 5.4.1 | <i>Agents</i> | 20 |
| 5.4.2 | <i>Déclarations</i> | 23 |
| 5.5 | SUIVI DE L'EVENEMENT | 30 |
| 5.5.1 | <i>Onglet : Déclaration – Suivi Médical</i> | 31 |
| 5.5.2 | <i>Onglet : Suivi Administratif</i> | 33 |
| 5.5.3 | <i>Onglet : Analyse</i> | 34 |
| 5.5.4 | <i>Onglet : Suivi des Coûts</i> | 35 |
| 6 | LES REFERENTIELS | 36 |
| 6.1 | LES REFERENTIELS DOCUMENTAIRES | 36 |
| 6.2 | Liste des référentiels | 37 |

1 Versionning

1.1 Historique des modifications

| Version | Date | Code ¹ | Modification |
|---------|------------|-------------------|--------------------------|
| 1 | 01/09/2004 | M | Modification du document |
| 2 | 05/12/2005 | M | Modification du document |
| 3 | 01/08/2007 | M | Modification du document |
| 4 | 18/02/2008 | M | Modification du document |
| 5 | 20/03/2008 | M | Modification du document |
| 6 | 23/10/2008 | M | Modification du document |
| 9 | 17/08/2009 | M | Modification du document |
| 10 | 12/11/2010 | M | Modification du document |
| 11 | 27/04/2020 | M | Modification du document |
| 12 | 21/05/2021 | M | Modification du document |
| 13 | 07/01/2022 | M | Modification du document |

| Signet | Valeur |
|-----------|--------------------------------|
| Date | 07/01/2022 |
| Projet | Prorisq |
| Titre | Manuel utilisateur |
| Version | 13 |
| Référence | Prorisq_Manuel utilisateur_v13 |

¹ C : Création — M : Modification — S : Suppression

2 Contacts

2.1 Coordonnées

Pour toute question ou information complémentaire vous pouvez contacter :



**Caisse des Dépôts et Consignations
Direction des Politiques Sociales
Fonds National de Prévention**

Adresse Postale : Rue Vergne
33 059 Bordeaux

Assistance téléphonique : 05 56 11 37 65

Mail : BND@caissedesdepots.fr

Site WEB : <https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels>

Rubrique : Les rapports statistiques et l'outil de gestion AT/MP

3 Présentation générale

3.1 Identification et description générale du logiciel

La caisse des dépôts (CDC) assure la gestion des pensions et allocations temporaires d'invalidité des agents des fonctions publiques hospitalière et territoriale.

A ce titre, il occupe un rôle central dans l'indemnisation des risques professionnels de cette population, ce qui l'a amené à s'impliquer de plus en plus largement dans les actions de prévention de ces risques. L'objectif de la CDC est de **recueillir auprès des employeurs hospitaliers et territoriaux les informations ayant trait aux risques professionnels** afin de permettre à l'ensemble des acteurs de ce domaine de disposer de statistiques fiables qui apporteront une aide à la définition d'une **politique nationale en matière de prévention du risque professionnel**.

Afin de favoriser le recueil de données, les collectivités doivent disposer d'un **véritable outil de gestion des déclarations d'accident et des maladies professionnelles**. Les informations enregistrées sur les déclarations ne sont pas réduites aux exigences réglementaires : les notions complémentaires, d'élément matériel, de tâche exercée, de discipline d'équipement, etc. permettent l'élaboration de statistiques précises qui pourront guider l'employeur dans la définition de sa propre politique de prévention.

Le logiciel PRORISQ est le fruit d'une étroite collaboration entre la CDC et les employeurs des fonctions publiques territoriale et hospitalière, les partenaires institutionnels, la direction des hôpitaux, la direction générale des collectivités locales, la CNAMTS, la direction de la Défense et de la Sécurité civile.

3.2 Terminologie

- **Collectivité** : Ce terme désigne une collectivité territoriale ou un établissement hospitalier.
- **Événement** : Ce terme indique un accident de travail, un accident de trajet, un accident de service ou une maladie (professionnelle, à caractère professionnel, contractée en service).
- **Confidentialité des services** : un utilisateur a, par défaut, accès à tous les services de la collectivité à laquelle il est rattaché.
- **Administration de la base** : le rôle de l'administrateur site est tenu par la CDC.

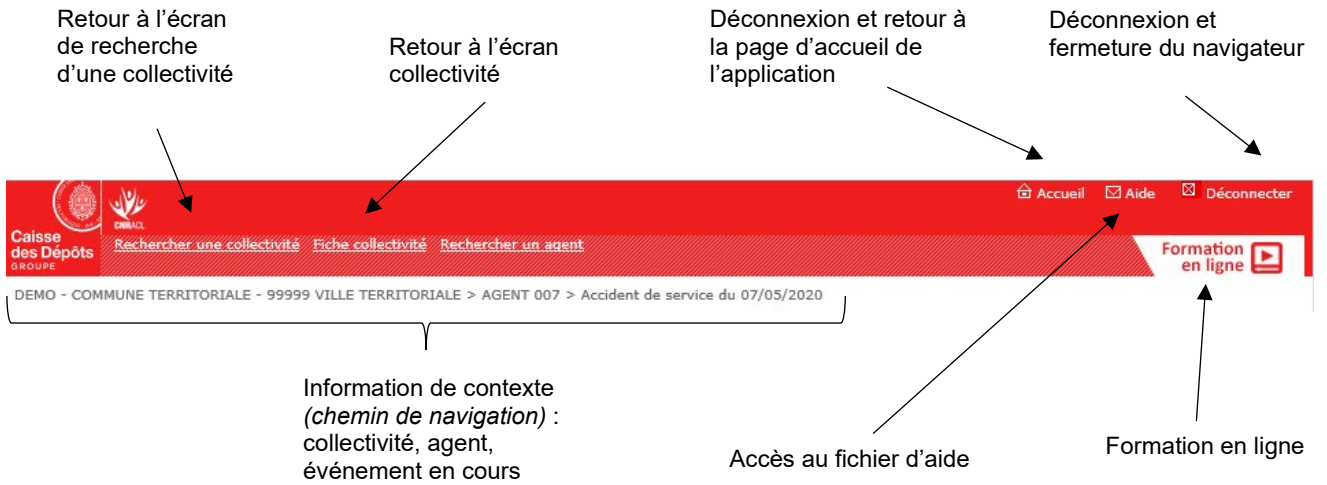
3.3 Principes d'ergonomie

3.3.1 Accès à une fonctionnalité

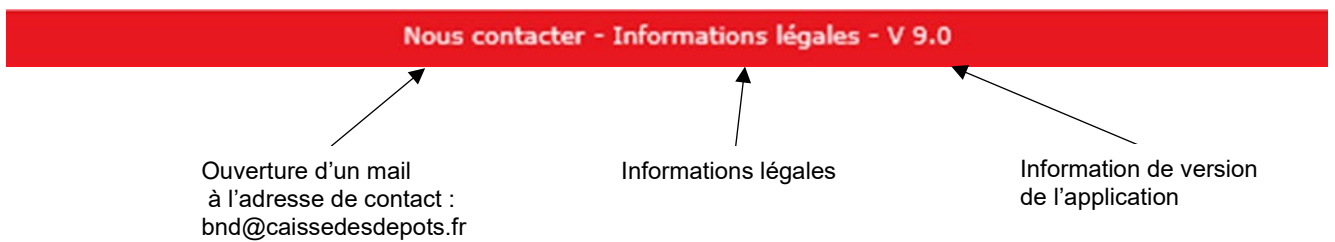
L'accès à une fonctionnalité se fait soit par déplacement de la souris sur un titre qui active le lien hypertexte permettant d'accéder à la fonctionnalité à laquelle il se rapporte, soit par le biais de boutons d'accès.

3.3.2 Ergonomie des écrans

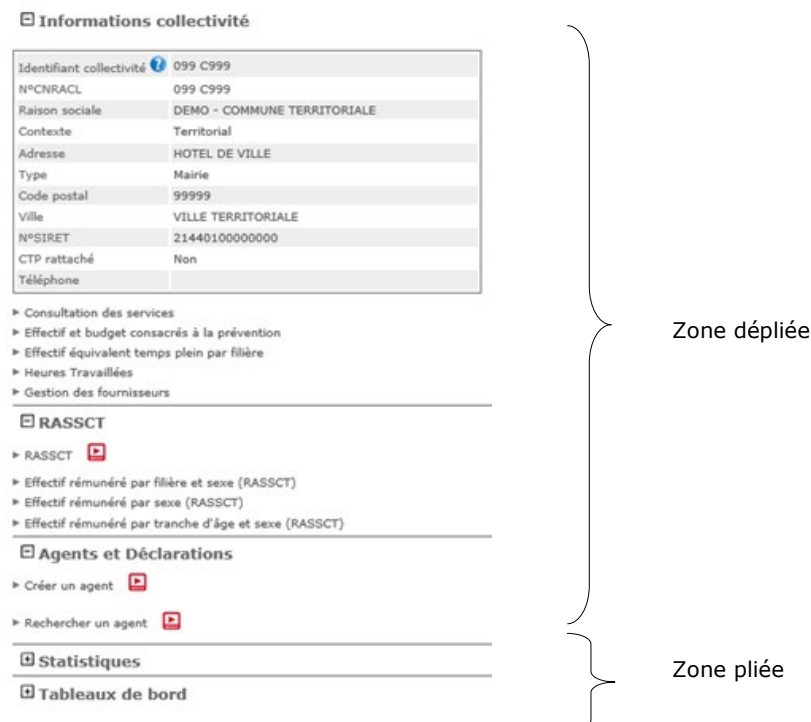
☞ Le bandeau supérieur des écrans



☞ Le bandeau inférieur des écrans




☞ Les zones pliables























Les listes

☞ **Evènements** ← Titre de la liste

Ajouter un évènement  ← Ajout d'un élément dans la liste
Commande matérialisée par un lien hypertexte

Action 'Etat' : tri par défaut sur chaque colonne (click sur le libellé de la colonne)

| Type | Date évènement | Etat | Réf. dossier | Ouvrir | Supprimer |
|-------------------------|----------------|------------|--------------|---|--|
| Accident de service | 01/12/2019 | non validé | |  |  |
| Accident de service | 01/02/2018 | non validé | |  |  |
| Maladie professionnelle | 01/01/2018 | non validé | X25G |  |  |
| Accident de service | 01/01/2018 | non validé | X25G |  |  |
| Accident de service | 01/01/2018 | non validé | |  |  |
| Maladie professionnelle | 17/10/2017 | non validé | |  |  |
| Accident de service | 17/10/2017 | non validé | |  |  |
| Maladie professionnelle | 24/04/2017 | non validé | |  |  |
| Accident de service | 25/01/2017 | non validé | |  |  |
| Accident de service | 04/10/2016 | non validé | |  |  |

Barre de navigation dans la liste :
- flèches de changement de page
- n° de page

Impression de la liste

Fermer

L'alternance des couleurs de fond n'a pas de signification, elle n'est destinée qu'à faciliter la lecture des informations.

Formats de saisie


- Format des champs de type texte : tous les caractères alphanumériques sont autorisés,
- Format des dates : le seul format accepté par l'application est JJ/MM/AAAA (par défaut dans le champ de saisie) ; l'année étant obligatoirement sur 4 chiffres. La saisie du format JJMMAAAA est possible, la complétude est alors automatique (ajout des caractères /). Exemple : la saisie de 13032006 entraîne l'affichage automatique dans le champ de 13/03/2006 ;
- Format des heures : le seul format accepté est HH:MM (par défaut dans le champ de saisie). La saisie des formats HH ou HHMM est possible, la complétude est alors automatique. Exemple : 12 sera complété en 12:00 ; 1230 sera complété en 12:30,
- Format décimal : le format accepté est 00,00. La saisie d'un point comme séparateur décimal est possible mais sera convertie en virgule à l'affichage. Le nombre de décimales saisies n'est pas limité mais une conversion automatique s'applique et seules 2 décimales sont conservées en suivant la règle de l'arrondi bancaire. Exemple : Saisie de 10.234 → affiche 10,23 ; Saisie de 10,235 → affiche 10,24 ; Saisie de 10,236 → affiche 10,24.


Les champs obligatoires

| | |
|---|---|
| Date de déclaration | <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> |
| Date d'évènement (date de certificat initial pour une maladie) | <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> |

Les champs devant impérativement être renseignés sont représentés en **GRAS** ; les autres champs sont facultatifs.


Les champs non saisissables

 Recherche une collectivité Fiche collectivité Rechercher un agentAccueil Aide Déconnecter

[Formation en ligne](#) 

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > AGENT 007 > Accident de service du 07/05/2020

Informations de déclaration

| | | | |
|--|---|--|--|
| Type évènement | Accident de service | | |
| Réf. dossier | <input type="text" value="07052020"/> | | |
| Date évènement | 07/05/2020 | | |
| Heure de l'accident | <input type="text" value="13:30"/> | | |
| Jour de l'évènement | Jeudi | | |
| Date déclaration | <input type="text" value="07/05/2020"/> | | |
| Horaires de travail le jour de l'accident | <input type="text" value="08:00"/> à <input type="text" value="12:00"/> - <input type="text" value="13:00"/> à <input type="text" value="17:00"/> | | |
| Moment de l'accident | <input type="radio"/> Début de service <input checked="" type="radio"/> Milieu de service <input type="radio"/> Fin de service <input type="radio"/> Non renseigné | | |
| Gravité | <input type="radio"/> Accident vaccinal <input checked="" type="radio"/> Accident d'exposition au sang <input type="radio"/> Accident mortel <input type="radio"/> Sans objet | | |
| Circonstances | <input type="text" value="test circonstances"/> | | |
| Localisation | <input type="text" value="localisation"/> | | |
| Assureur collectivité | <input type="text"/> | | |
| Prise en charge par collectivité d'origine  | <input type="checkbox"/> | | |
| Commentaire ou nom de la collectivité d'origine | <input type="text"/> | | |

Il s'agit de champs soit importés, soit donnant accès à une table du référentiel.
Les données en affichage uniquement sont représentées par des champs sans bordure et sans fond.

Les onglets

Suivi de l'évènement :

| | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------|-----------------|
| Déclaration - Suivi Médical | Suivi Administratif | Analyse | Suivi des coûts |
|-----------------------------|---------------------|---------|-----------------|



L'onglet sélectionné est en gris foncé (ex : Déclaration – Suivi Médical)

Les informations à occurrences multiples

Exemple : il peut y avoir plusieurs avis médicaux enregistrés pour une même déclaration. Ces occurrences sont enregistrées dans un tableau.

Avis médicaux

Ajouter un avis médical


















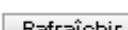






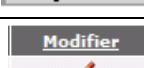



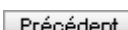
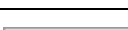
| Date! | Nom expert | Modifier | Supprimer |
|------------|------------|---|---|
| 15/12/2019 | M Expert |  |  |
| 30/12/2019 | Expert |  |  |







« ‹ 1 › »

Tabulation

La touche de tabulation permet de se déplacer et d'accéder aux actions des écrans sans usage de la souris. La tabulation agit de gauche à droite et de haut en bas.


3.3.3 Boutons de commande

| Type de boutons | Boutons identiques | Description de l'action du bouton |
|--|---|---|
|  |  | Permet d'accéder à la formation en ligne – vidéo et fiche |
|  | | Permet d'accéder à l'espace sécurisé |
|  | | Permet d'accéder à la page de recherche des collectivités |
|  |  | Permet de déplier ou replier les éléments rattachés à une arborescence contenant des dossiers, des tables, des données |
| critère : <input type="text"/>  | | Permet la saisie de(s) critère(s) de recherche : elle s'effectue de manière hiérarchique ou à l'aide de critère. |
|  | | Permet de lancer une recherche |
|  |  | Permet un tri ascendant/descendant de l'en-tête de colonne dans une liste à occurrences multiples |
|  | | Permet, dans une fenêtre d'affichage, de naviguer d'une page à l'autre : le nombre d'éléments par page de tableau est limité à 10. La navigation s'effectue par les boutons prévus à cet effet (barre de navigation), en bas à gauche de la fenêtre d'affichage |
|  | | Permet d'ouvrir une occurrence d'une liste |
|  | | Enregistre les données saisies |
|  | | Permet d'annuler la saisie en cours et ferme le formulaire |
|  | | Permet de fermer un écran |
|  | | Permet d'accéder à une ressource afin de sélectionner un fichier à importer |
|  | | Permet d'importer un fichier sélectionné sur une ressource |
|  | | Permet d'actualiser les informations lors de l'import d'un fichier |
|  | | Permet d'exporter, pour une période donnée, les données saisies des événements sous format .xml .xlsx |
|  | | Précise, dans la consultation des services, que l'accès au service est autorisé |
|  | | Précise, dans la consultation des services, que l'accès au service est interdit |
|  | Ajouter... ;  | Permet d'activer un lien hypertexte donnant l'accès à la fonctionnalité à laquelle il se rapporte |
|  |  | Permet la saisie de nouvelles données et/ou de les modifier |
|  |  Supprimer | Permet de supprimer un élément, une occurrence d'une liste |
|  | | Info-bulles d'information |
|  | | Permet de revenir sur la fenêtre précédente |
|  | | Permet d'accéder au bloc de saisi suivant |


| Type de boutons | Boutons identiques | Description de l'action du bouton |
|---|---|--|
|  | | Permet l'ouverture de l'écran de sélection d'un élément du référentiel |
|  | | Permet de supprimer l'information sélectionnée dans un élément du référentiel Permet de réinitialiser un compte utilisateur |
|  |  | Permet de sélectionner un élément du référentiel, d'une liste |
|  | | Met fin à la saisie d'une déclaration |
|  | | Permet d'imprimer une édition, une occurrence sélectionnée dans une liste, une liste au format .pdf |

3.3.4 Fenêtre de recherche

☞ Fenêtre de recherche de type textuel



[Accueil](#) [Aide](#) [Déconnecter](#)

[Formation en ligne](#) 

CDC - Administrateur site - 33000 BORDEAUX

Recherche collectivité

Critères de recherche :

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Ville | <input type="text"/> |
| Raison sociale | <input type="text" value="commune"/> |
| N°CNRACL | <input type="text"/> |
| Nombre d'agents maximum | <input type="text"/> |

Résultat : 24784 collectivité(s) trouvé(s)

| Ville | Raison sociale | Nombre d'agents | Ouvrir |
|-----------------------|--|-----------------|--------|
| ABAINVILLE | COMMUNE D ABAINVILLE | 0 | ➔ |
| ABANCOURT | COMMUNE DE ABANCOURT | 3 | ➔ |
| ABAUCCOURT HAUTECOURT | COMMUNE D ABAUCCOURT HAUTECOURT | 0 | ➔ |
| ABAUCCOURT SUR SEILLE | COMMUNE D ABAUCCOURT | 0 | ➔ |
| ABBANS DESSOUS | COMMUNE D ABBANS DESSOUS | 0 | ➔ |
| ABBANS DESSUS | COMMUNE DE ABBANS DESSUS | 1 | ➔ |
| ABBARETZ | COMMUNE DE ABBARETZ | 7 | ➔ |
| ABBECOURT | COMMUNE DE ABBECOURT | 3 | ➔ |
| ABBENANS | COMMUNE D ABBENANS | 1 | ➔ |
| ABBEVILLE | COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L AGGLOMERATION ABBEVILLOISE | 122 | ➔ |

⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ⏪ ⏩

Fenêtre de recherche de type référentiel

The screenshot shows the PRORISQ application interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo of 'Caisse des Dépôts GROUPE' and 'CNRACL'. Navigation links include 'Accueil', 'Aide', and 'Déconnecter'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > CESAR Jules > Accident de service du 05/12/2017'. The main heading is 'Modification de la nature de lésion (nature lésion actuelle : DOULEURS,LUMBAGO)'. Below this, there are buttons for 'Selectionner' and 'Annuler'. A message states: 'Aucun nature de lésion sélectionnée.' Below this, a note says: 'Sélectionner la nature de lésion dans l'arborescence ci-dessous; vous pouvez aussi utiliser la recherche sur le libellé.' There is a search input field labeled 'Critère :' and a 'Rechercher' button. A tree view shows a list of 29 lesion types, each with a blue folder icon. The list includes: CONTUSION, HEMATOME; ATTEINTE OSTEO-ARTICULAIRE ET/OU MUSCULAIRE (ENTORSE, DOULEURS D'EFFORT, ETC.); REACTION ALLERGIQUE OU INFLAMMATOIRE CUTANEE OU MUQUEUSE; FRACTURE; LESIONS INTERNES; LUXATION; LESIONS NERVEUSES; TROUBLES VISUELS; HERNIE; PRESENCE DE CORPS ETRANGERS; DOULEURS,LUMBAGO; BRULURE PHYSIQUE, CHIMIQUE; DERMITE; ELECTRISATION, ELECTROCUTION; GELURE; AMPUTATION; INTOXICATION PAR INGESTION, PAR INHALATION, PAR VOIE PERCUTANEE; TROUBLES AUDITIFS; ASPHYXIE; DECHIRURE MUSCULAIRE; LESIONS DE NATURE MULTIPLE; COMMOTION, PERTE DE CONNAISSANCE, MALAISE; CHOCS CONSECUTIFS A AGRESSION,MENACE; CHOC TRAUMATIQUE; PIQURE; PLAIE; MORSURE; LESION POTENTIELLEMENT INFECTIEUSE DUE AU PRODUIT BIOLOGIQUE; and AUTRE NATURE DE LESION.

3.3.5 Messages de contrôle

L'utilisateur est constamment guidé dans ses actions de manière à lui éviter la perte ou la ressaisie inutile d'informations, mais également afin d'assurer la cohérence des données contenues dans PRORISQ.

Les messages permettant ceci sont de différents types :

☞ Erreurs gérées par l'application :

- Erreur de cohérence de données : un message s'affiche en haut de l'écran indiquant que les informations saisies ne sont pas cohérentes par rapport aux règles de gestion.

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape1)

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.

Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.

Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.

NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Evènement :

| | | |
|---|----------------------|--|
| Type d'évènement | Accident de service | |
| Date de déclaration | 20/05/2021 | |
| Date d'évènement (date de certificat initial ou de 1er diagnostic pour une maladie) | <input type="text"/> | La date d'évènement doit être précisée |

- Erreur de donnée : un message s'affiche à côté du champ de saisie indiquant une erreur de format ou de donnée requise non renseignée.

Conséquence médicale taux

| | | |
|---------------------------|----------------------|--|
| Date | <input type="text"/> | "form:tauxDate": Une donnée est requise. |
| Taux global médecin(%) | 5,00 % | |
| Taux global commission(%) | <input type="text"/> | |
| Taux définitif(%) | <input type="text"/> | |

Enregistrer Annuler

Erreurs non gérées par l'application :

Une erreur est survenue.

[Veuillez-vous reconnecter.](#)

Il s'agit d'erreurs techniques pour lesquelles l'application est devenue trop instable pour poursuivre la session. Dans ce cas, l'erreur provoque une déconnexion et renvoie sur une page spécifique. Une reconnexion est requise ; le caractère technique de l'erreur ne présentant pas d'intérêt pour l'utilisateur, aucun détail n'est donné.

3.3.6 Aide en ligne

| Actions | Icône | Menu |
|---------------------------|-------|------------------------------------|
| Accéder à l'aide en ligne | | Permet d'accéder à l'aide en ligne |

3.3.7 Impression des éditions

Toutes les impressions du module utilisateur sont réalisées au format .PDF et sont visualisables dans leur ensemble (nécessite pour cela l'installation sur le poste client du logiciel Acrobat Reader).

4 Principes de connexion

4.1 Pré-requis à l'utilisation de l'application

- Format d'écran recommandé : 1024 x 768 pixels
- Système d'exploitation du poste de travail : Prorisq, en tant qu'application Web, ne nécessite qu'un navigateur Internet sur le poste de travail, indépendamment du système d'exploitation installé
- Débit connexion Web : haut débit conseillé pour un meilleur confort d'utilisation
- Navigateur : Internet Explorer V9.0 ou supérieur, Firefox V43.0 ou supérieure
- Chiffrement des communications : Compatibilité SSL/TLS Suite bureautique : Office 2007 ou supérieur, Open Office 2007 et supérieur
- Logiciel d'impression : Acrobat Reader V9.0 ou supérieure.

4.2 Accès à l'application

La collectivité accède via un navigateur à la base centralisée. Le chemin d'accès au site sécurisé est le suivant :

<https://www.prorisq.org/>

Le(s) code(s) d'accès sont fourni(s) par l'administrateur du logiciel au sein de la collectivité.

Caisse des Dépôts GROUPE

CNRACL
La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

Contact
Assistance technique et fonctionnelle
> Téléphone : 05 56 11 37 65
> Courriel : bnd@caissedesdepots.fr

Vos formulaires
> Formulaire de désignation administrateur référent

Espace Sécurisé
Accédez à l'application **PRORISQ**
Ouvrir

Liens
> Cahier technique PRORISQ
> Manuels utilisateurs et référentiels
> Statistiques / rapports Banque Nationale de Données (BND)

Fonds national de prévention

PRORISQ

Prorisq c'est quoi

La loi du 17 juillet 2001 a institué le Fonds National de Prévention (FNP) et a confié sa gestion à la Caisse des Dépôts,

Trois missions lui ont été confiées

- > Réaliser des statistiques sur les accidents et maladies professionnelles
- > Participer au financement des mesures de prévention
- > Elaborer des recommandations d'actions en matière de prévention.

La circulaire du ministère de la Santé et de la Protection Sociale en date du 8 octobre 2004 demande à la CNRACL de mettre à la disposition des employeurs les outils nécessaires à la collecte de données sur les risques professionnels afin d'alimenter la Banque Nationale de Données (BND).

Dans ce cadre la CNRACL propose gratuitement à toutes les collectivités qui en font la demande une nouvelle version.

Principales fonctionnalités

- > Traitement, suivi administratif et financier de toute déclaration,
- > Edition de documents : rapport hiérarchique, imprimés CERFA (agents relevant du régime général), historique, fiche d'analyse,
- > Suivi des mesures de prévention,
- > Elaboration de statistiques spécifiques à la collectivité,
- > Aide en ligne et rappel des textes réglementaires.
- > RASSCT (décret 85-603 art 49)
La saisie dans Prorisq des déclarations AT/MP alimente aussi automatiquement le fichier Excel du RASSCT. Il est modifiable, imprimable et transférable au CDG du département depuis le module utilisateur.

Nouveautés

- > Interfaces facilitées avec d'autres logiciels
- > Création directe des agents
- > Impression directe des documents
- > Liste d'alertes
- > Plusieurs niveaux de saisies proposés : compatibilité Eurostat ou BND

Nous contacter - Mentions légales - Conditions générales d'utilisation - Traitement des données personnelles

Une vidéo promotionnelle ([lien violet](#)).

Le [lien fuchsia](#) permet d'accéder à la page prévention des risques professionnels de la CNRACL (FNP).

Le [lien vert](#) permet d'accéder aux rapports BND.

Des liens ([lien bleu](#)) permettent de télécharger :

1. le cahier technique Prorisq : descriptif des structures d'import des données (services, agents, fournisseurs, intégrateur de données et référentiel BND) et d'export des données ;
2. les manuels Prorisq et les référentiels.

☞ Espace sécurisé

Ouvrir

Prorisq

Pour obtenir un compte utilisateur, veuillez contacter l'assistance technique et fonctionnelle.

Pour accéder à l'application Prorisq, veuillez renseigner vos identifiants (identifiant utilisateur, mot de passe) dans le formulaire ci-dessous.

Espace Sécurisé

Identifiant utilisateur

Mot de passe

Valider

Valider

4.3 Changement du mot de passe

La fenêtre de changement de mot de passe apparaît à :

- La 1ère utilisation du compte ;
- La date limite atteinte de validité du mot de passe.

☞ Fenêtre 'Changer le mot de passe'

Changer le mot de passe

Vous devez changer votre mot de passe. Il doit être différent de l'actuel et du précédent, et compter au moins 8 caractères.

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Nouveau mot de passe | <input type="text"/> |
| Nouveau mot de passe (confirmez) | <input type="text"/> |

Enregistrer

Saisir le nouveau mot de passe et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

☞ Rappel des règles sur les login et mot de passe :

- Login :

Préfixé obligatoirement avec le n° BCR de la collectivité suivi d'un point.

- Mot de passe :

Par souci de sécurité, vous devez changer votre mot de passe à la première connexion. Le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères et contenir des lettres en minuscules, majuscules, des chiffres et des caractères spéciaux (exemple: . ! @ # \$ % & () { } * + - _ = ; : , < > ^ ^ [])

Durée de validité : 90 jours ;

Historisation : 2 mots de passe conservés.

Vous êtes maintenant connecté au module 'Utilisateur'.

5 Module 'Utilisateur'

5.1 Page 'Recherche collectivité'

☞ Cas des collectivités rattachées :

CENTRE HOSPITALIER GENERAL DE FIRMINY - 42704 FIRMINY

Recherche collectivité

Critères de recherche :

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Ville | <input type="text"/> |
| Raison sociale | <input type="text"/> |
| Nombre d'agents maximum | <input type="text"/> |

Rechercher

Résultat : 2 collectivité(s) trouvé(s)

| ville ↑ | raison Sociale | Ouvrir |
|----------|---------------------------------------|--------|
| CHARLIEU | HOPITAL LOCAL DE CHARLIEU | → |
| FIRMINY | CENTRE HOSPITALIER GENERAL DE FIRMINY | → |

Navigation: << < > >>

Cette fenêtre n'est accessible que pour des collectivités rattachées, y compris la collectivité de rattachement.

Cette fenêtre permet à l'administrateur habilité de rechercher et de visualiser les collectivités importées par la CDC et de sélectionner l'une d'entre elles. Par défaut, la collectivité de rattachement dite collectivité 'mère' est affichée au-dessus de la zone 'Critères de recherche'.

Rechercher

Résultat : 2 collectivité(s) trouvé(s)

| ville ↑ | raison Sociale | Ouvrir |
|----------|---------------------------------------|--------|
| FIRMINY | CENTRE HOSPITALIER GENERAL DE FIRMINY | → |
| CHARLIEU | HOPITAL LOCAL DE CHARLIEU | → |

Navigation: << < > >>

La visualisation du lien hiérarchique entre collectivité 'mère' et 'filles' est supprimée depuis la version 6.

ville ↑

ville ↑

Ouvrir
→

Le clic sur la flèche verte permet l'accès à la page 'Accueil collectivité'.

☞ Cas des collectivités uniques :

Les utilisateurs d'une collectivité unique accèdent directement à la page 'Accueil collectivité'.

5.2 Page 'Accueil collectivité'

Le module 'Utilisateur' comporte trois menus :

- ☞ Menu 'Informations collectivité',
- ☞ Menu 'RASSCT' - Rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- ☞ Menu 'Agents et Déclarations',
- ☞ Menu 'Statistiques',
- ☞ Menu 'Tableaux de bord'.

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Identifiant collectivité | 099 C999 |
| N°CNRACL | 099 C999 |
| Raison sociale | DEMO - COMMUNE TERRITORIALE |
| Contexte | Territorial |
| Adresse | HOTEL DE VILLE |
| Type | Mairie |
| Code postal | 99999 |
| Ville | VILLE TERRITORIALE |
| N°SIRET | 21440100000000 |
| CTP rattaché | Non |
| Téléphone | |

▶ Consultation des services
 ▶ Effectif et budget consacrés à la prévention
 ▶ Effectif équivalent temps plein par filière
 ▶ Heures Travaillées
 ▶ Gestion des fournisseurs

RASSCT

▶ RASSCT
 ▶ Effectif rémunéré par filière et sexe (RASSCT)
 ▶ Effectif rémunéré par sexe (RASSCT)
 ▶ Effectif rémunéré par tranche d'âge et sexe (RASSCT)

Agents et Déclarations

▶ Créer un agent
 ▶ Rechercher un agent

Statistiques

Répartitions

▶ requêteur
 ▶ tableau statique

Résultats

▶ requêteur
 ▶ indicateur de fréquence
 ▶ bilan des indicateurs
 ▶ évolution du nombre d'événements
 ▶ évolution du nombre d'événements avec arrêt
 ▶ évolution mensuelle du nombre de jours d'arrêt

Tableaux de bord

▶ Liste d'alertes
 ▶ Etats des dossiers

Nous contacter - Informations légales - V 9.0

5.2.1 Consultation d'une collectivité

- Informations collectivité
- Consultation des services
- Effectif et budget consacrés à la prévention
- Effectif équivalent temps plein par filière (saisie nécessaire aux calculs des indicateurs de fréquence et de gravité)
- Heures travaillées (saisie nécessaire aux calculs des indicateurs de fréquence et de gravité)
- Gestion des fournisseurs

- 'Informations collectivité'

Informations collectivité

| | |
|--------------------------|--|
| Identifiant collectivité | 001 A001 |
| N°CNRACL | 001 A001 |
| Raison sociale | Service départemental d'incendie et de secours - démo |
| Contexte | Territorial |
| Adresse | adresse SDIS |
| Type | Direction Départementale des Services d'Incendie et de Secours |
| Code postal | 00000 |
| Ville | VILLE SDIS |
| N°SIRET | 28350355500015 |
| CTP rattaché | Non |

- ▶ Consultation des services
- ▶ Effectif et budget consacrés à la prévention
- ▶ Effectif équivalent temps plein par filière
- ▶ [Heures Travaillées](#)
- ▶ Gestion des fournisseurs

Les informations « Collectivité » sont liées au type de collectivité dans laquelle on se positionne en fonction des caractéristiques propres à chacune.

- 'Effectif équivalent temps plein par filière'

Saisie nécessaire aux calculs des indicateurs de fréquence et de gravité

Effectif équivalent temps plein par filière

Année de gestion :

| | Effectif FP | Effectif RG |
|---|----------------------|----------------------|
| AUTRE PERSONNEL | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| AUTRES | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE ADMINISTRATIVE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE ANIMATION | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE CULTURELLE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE INCENDIE ET SECOURS | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE MEDICO-SOCIALE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE MEDICO-TECHNIQUE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE POLICE MUNICIPALE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE SOCIALE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE SOCIALE, MEDICO-SOCIALE ET MEDICO-TECHNIQUE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE SPORTIVE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FILIERE TECHNIQUE | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| HORS FILIERES PRECEDENTES | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total | 0,00 | 0,00 |

- 'Heures travaillées'

Saisie nécessaire aux calculs des indicateurs de fréquence et de gravité

Heures Travaillées

Ajouter une année

| annee t | Nombre d'heures FP | Nombre d'heures RG | Modifier | Supprimer |
|---------|--------------------|--------------------|----------|-----------|
| 2009 | 23 562 447 | 123 457 | | |

5.3 RASSCT

Le RASSCT est le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail.

Il s'agit d'une interface 'sortante' qui permet de récupérer les données AT/MP renseignées dans Prorisq et d'alimenter le rapport.

Trois fonctions sont disponibles :

- Effectif rémunéré par filière et sexe (RASSCT)
- Effectif rémunéré par sexe (RASSCT)
- Effectif rémunéré par tranche d'âge et sexe (RASSCT)

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE

Informations collectivité

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Identifiant collectivité | 099 C999 |
| N°CNRACL | 099 C999 |
| Raison sociale | DEMO - COMMUNE TERRITORIALE |
| Contexte | Territorial |
| Adresse | HOTEL DE VILLE |
| Type | Mairie |
| Code postal | 99999 |
| Ville | VILLE TERRITORIALE |
| N°SIRET | 21440100000000 |
| CTP rattaché | Non |
| Téléphone | |

- Consultation des services
- Effectif et budget consacrés à la prévention
- Effectif équivalent temps plein par filière
- Heures Travaillées
- Gestion des fournisseurs

RASSCT

- RASSCT
- Effectif rémunéré par filière et sexe (RASSCT)
- Effectif rémunéré par sexe (RASSCT)
- Effectif rémunéré par tranche d'âge et sexe (RASSCT)

En cliquant sur RASSCT, il est possible de générer un Rapport au format Excel. Les fichiers sont disponibles 14 jours à compter du jour de génération.

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE

Demande de génération RASSCT

Exercice d'étude: 2020

[Demande de génération](#) [Fermer](#)

RASSCT disponibles :

- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170905.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170921.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180502.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20190402.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180918.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170718.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180410.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2016_COLL-20180817.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20180724.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180709.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170406.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20181109.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2019_COLL-20190426.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20180319.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2016_COLL-20170406.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20180619.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20180424.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20171017.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20180404.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2016_COLL-20170727.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2016_COLL-20170718.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2019_COLL-20190118.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170523.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180716.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2017_COLL-20170703.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180920.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20191031.zip
- PRORISQ_RASSCT_099_C999_2018_COLL-20180424.zip

Les fichiers sont disponibles 14 jours à compter du jour de génération.

5.4 Agents et déclarations

5.4.1 Agents

Deux fonctions sont disponibles pour :

- ☞ Créer un agent
- ☞ Rechercher un agent



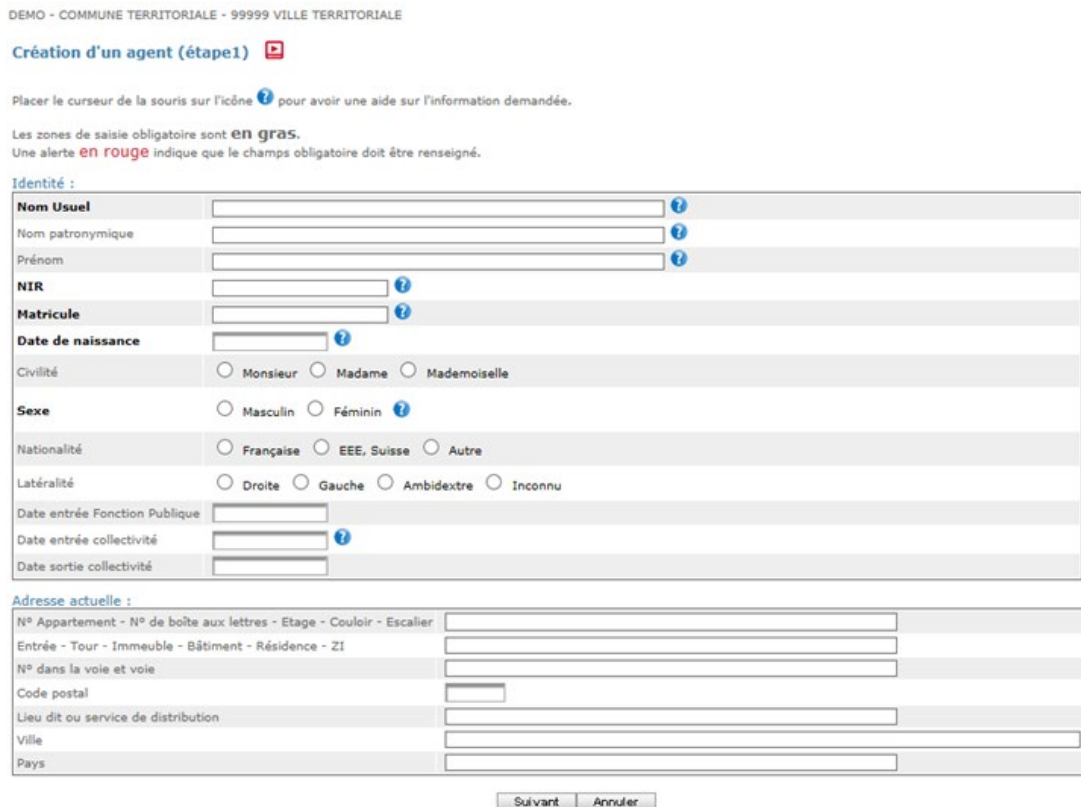
Le menu de navigation est composé de quatre sections :

- Informations collectivité
- Agents et Déclarations
 - ▶ Créer un agent
 - ▶ Rechercher un agent
- Statistiques
- Tableaux de bord

- Créer un agent :


Étape 1

Il convient de renseigner au minimum les zones en gras (données obligatoires) pour passer à l'étape 2.











DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE

Création d'un agent (étape1)

Placer le curseur de la souris sur l'icône  pour avoir une aide sur l'information demandée.

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.
Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Identité :

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Nom Usuel | <input type="text"/> |  |
| Nom patronymique | <input type="text"/> |  |
| Prénom | <input type="text"/> |  |
| NIR | <input type="text"/> |  |
| Matricule | <input type="text"/> |  |
| Date de naissance | <input type="text"/> |  |
| Civilité | <input type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Mademoiselle | |
| Sexe | <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin  | |
| Nationalité | <input type="radio"/> Française <input type="radio"/> EEE, Suisse <input type="radio"/> Autre | |
| Latéralité | <input type="radio"/> Droite <input type="radio"/> Gauche <input type="radio"/> Ambidextre <input type="radio"/> Inconnu | |
| Date entrée Fonction Publique | <input type="text"/> | |
| Date entrée collectivité | <input type="text"/> |  |
| Date sortie collectivité | <input type="text"/> | |

Adresse actuelle :

| | |
|---|----------------------|
| N° Appartement - N° de boîte aux lettres - Etage - Couloir - Escalier | <input type="text"/> |
| Entrée - Tour - Immeuble - Bâtiment - Résidence - ZI | <input type="text"/> |
| N° dans la voie et voie | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text"/> |
| Lieu dit ou service de distribution | <input type="text"/> |
| Ville | <input type="text"/> |
| Pays | <input type="text"/> |

Etape 2

Renseigner les données à l'aide du bouton '...' qui donne accès à la table correspondante.

Dans le cas d'un agent de la Fonction publique :

DEMO - SDIS - 00000 VILLE SDIS

Création d'un agent (étape2)

Placer le curseur de la souris sur l'icône  pour avoir une aide sur l'information demandée.

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.








Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.

Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.

NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Situation actuelle :

| | | | |
|--|--|-----|---|
| Régime | FONCTION PUBLIQUE | ... |  |
| N°CNRACL | | |  |
| Type de personnel | <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER PROFESSIONNEL <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE FP <input type="radio"/> PATS- FP <input type="radio"/> MILITAIRE | | |
| Statut | | ... |  |
| Service | | ... |  |
| Grade | | |  |
| Métier | | ... |  |
| Régime de service | | ... |  |
| Horaires habituels | HH:mm à HH:mm - HH:mm à HH:mm | | |
| Quotité de travail (temps complet/temps partiel) | % | | |
| Date entrée métier | | | |
| Date entrée poste | | | |

Dans le cas d'un salarié du Régime général :

DEMO - SDIS - 00000 VILLE SDIS

Création d'un agent (étape2)

Placer le curseur de la souris sur l'icône  pour avoir une aide sur l'information demandée.

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.







Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.

Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.

NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Situation actuelle :

| | | | |
|--|---|-----|---|
| Régime | REGIME GENERAL | ... |  |
| Type de personnel | <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE RG <input type="radio"/> PATS- RG | | |
| Statut | | ... |  |
| Service | | ... |  |
| Grade de référence | | |  |
| Métier | | ... |  |
| Régime de service | | ... |  |
| Horaires habituels | HH:mm à HH:mm - HH:mm à HH:mm | | |
| Quotité de travail (temps complet/temps partiel) | % | | |
| Date entrée métier | | | |
| Date entrée poste | | | |

- Rechercher un agent :

Recherche et affichage d'un agent par recherche de chaîne de caractères en fonction (valeur du critère) :

- du nom usuel ou patronymique, de la référence du dossier, du matricule ;
- de l'état de l'agent (actif ou inactif).

Après sélection d'un agent, affichage de 4 zones d'information :

- **Identité et informations agent** qui se compose de trois sous rubriques :
 - Identité
 - Adresse actuelle
 - Employeurs précédents : cette zone permet d'afficher l'adresse ainsi qu'un bloc historique contenant le service antérieur et la collectivité antérieure de l'agent.

Identité et informations agent

Identité :

| | |
|-------------------------------|------------|
| Nom Usuel | DURAN |
| Nom patronymique | |
| Prénom | André |
| NIR | |
| N°CNRACL | |
| Matricule | 1400 |
| Date de naissance | 20/01/1986 |
| Civilité | |
| Sexe | Masculin |
| Latéralité | |
| Date entrée Fonction Publique | |
| Date entrée collectivité | |
| Date sortie collectivité | |

Adresse actuelle :

| | |
|---|--|
| N° Appartement - N° de boîte aux lettres - Etage - Couloir - Escalier | |
| Entrée - Tour - Immeuble - Bâtiment - Résidence - ZI | |
| N° dans la voie et voie | |
| Code postal | |
| Lieu dit ou service de distribution | |
| Ville | |
| Pays | |

Employeurs précédents :

Identité et informations agent

Situation actuelle

Autres IPP

Evènements

- **Situation actuelle** (régime, statut, service, grade, métier, régime de service, horaires habituels, quotité de travail, date d'entrée métier et date entrée poste).
- **Autres IPP**
- **Evènements**

5.4.2 Déclarations

- Créer un événement :

Si vous souhaitez créer un événement, cliquez sur '**Ajouter un événement**'


DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > AJZH DKNF

☐ Identité et informations agent

☐ Situation actuelle

☐ Autres IPP

☐ Evènements

Ajouter un événement 

| Type | Date événement | Etat | Réf. dossier | Ouvrir | Supprimer |
|-------------------------|----------------|-----------------|--------------|--------|-----------|
| Accident de service | 01/12/2019 | non validé | | | |
| Accident de service | 01/02/2018 | non validé | | | |
| Maladie professionnelle | 01/01/2018 | non validé X25G | | | |
| Accident de service | 01/01/2018 | non validé X25G | | | |
| Accident de service | 01/01/2018 | non validé | | | |
| Maladie professionnelle | 17/10/2017 | non validé | | | |
| Accident de service | 17/10/2017 | non validé | | | |
| Maladie professionnelle | 24/04/2017 | non validé | | | |
| Accident de service | 25/01/2017 | non validé | | | |
| Accident de service | 04/10/2016 | non validé | | | |

1 2 3 >> >>> Exporter Imprimer

Fermer

Règles de gestion

Saisie des données selon les principes suivants :

- affichage des données de la partie « Situation de l'agent », déjà importées par le fichier des agents. Ces données peuvent être modifiées lors de l'enregistrement de la déclaration. Tout nouvel événement réactualise la situation courante de l'agent,
- les données obligatoires à renseigner sont pré-définies pour tous les SDIS,
- le type de déclaration (accident de service, de travail, maladie professionnelle, etc.),
- détail de saisie des données.

| Agents de la Fonction Publique | Salariés du Régime Général |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Accident de Service | Accident de travail |
| Accident de trajet | Accident de trajet |
| Maladie professionnelle | Maladie professionnelle |
| Maladie à caractère professionnel | Maladie à caractère professionnel |
| Maladie contractée en service | |

- Création d'une déclaration (informations au moment de l'événement – étape 1 et étape 2) :

Création de l'évènement (étape 1)

DEMO - SDIS - 00000 VILLE SDIS > ALAIN yves

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape1)

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.

Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.

Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.

NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Evènement :

| | |
|---|--|
| Type d'évènement | Accident de service |
| Enquête HS | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Date de déclaration | |
| Date d'évènement (date de certificat initial ou de 1er diagnostic pour une maladie) | 08/03/2019 |

Situation de l'agent :








| | |
|--|---|
| Régime | FONCTION PUBLIQUE |
| Type de personnel / situation lors de l'évènement | <input checked="" type="radio"/> SAPEUR POMPIER PROFESSIONNEL <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE FP <input type="radio"/> PATS- FP <input type="radio"/> MILITAIRE |
| Statut | TITULAIRE F.P.T |
| Service | Ressources humaines |
| Grade | CAPITAINE |
| Grade autre | |
| Métier/Fonction tenue | MEDECIN CHEF DE SDIS |
| SSSM (service santé secours médical) | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Régime de service | JOUR FIXE |
| Horaires habituels | 06:00 à HH:mm - HH:mm à 14:00 |
| Quotité de travail (temps complet/temps partiel) | % |
| Date de premier engagement | 01/01/1999 |
| Date entrée poste | |

Création de l'évènement (étape 2)

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape2) 

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.

Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

| | |
|--|--|
| Réf. dossier | MP201601 |
| Horaires de travail le jour de l'accident | 06:00 à HH:mm - HH:mm à 14:00 |
| Heure de l'accident | HH:mm |
| Moment de l'accident | <input type="radio"/> Début de service <input type="radio"/> Milieu de service <input type="radio"/> Fin de service <input checked="" type="radio"/> Non renseigné |
| Gravité | <input type="radio"/> Accident vaccinal <input type="radio"/> Accident d'exposition au sang <input type="radio"/> Accident mortel <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
| Accident de circulation  | <input type="radio"/> Allant en opération ou en intervention <input type="radio"/> Revenant d'opération ou d'intervention |
| Accident sur site | <input type="radio"/> Site opération ou intervention <input type="radio"/> Casernement, autre site de travail ou d'entraînement |
| Circonstances | <input type="text"/> |
| Localisation | <input type="text"/> |
| Nb de jours depuis la dernière intervention | <input type="text"/> |
| Assureur collectivité | <input type="text"/> |
| Prise en charge par collectivité d'origine  | <input type="checkbox"/> |
| Commentaire ou nom de la collectivité d'origine | <input type="text"/> |
| Accident | <input checked="" type="radio"/> constaté <input type="radio"/> connu <input type="radio"/> par l'employeur <input type="radio"/> par ses préposés <input type="radio"/> décrit par la victime <input type="checkbox"/> Inscrit au registre d'accidents bénins |
| Siège lésion | <input type="text"/> ...  |
| Nature lésion | <input type="text"/> ...  |
| Latéralité de la blessure | <input type="radio"/> Gauche <input type="radio"/> Droite <input type="radio"/> Bilatéral <input type="radio"/> Sans objet |
| Élément matériel | <input type="text"/> ...  |
| Facteur potentiel | <input type="text"/> ...  |
| Tâche exercée au moment de l'accident | <input type="text"/> ...  |
| <input type="checkbox"/> Arrêt | |

Zone de sélection de la recherche. Permet d'afficher le référentiel. (voir étape suivante)



Précédent Terminer Annuler

| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Arrêt | Début <input type="text"/> | Fin <input type="text"/> | Durée : |
|---|----------------------------|--------------------------|---------|

Précédent Terminer Annuler

- Les zones obligatoires sont **en gras** et apparaissent en fonction du type d'évènement
- Une alerte **en rouge** indique que le champ obligatoire doit être renseigné

Une fois enregistrées, les données sont répercutées dans leurs onglets respectifs.

DEMO - SDIS - 00100 VILLE SDIS > AA > Accident de service du 01/01/2001

Modification de l'élément matériel (élément matériel actuel : NON PRECISE SPORT)

Aucun elementMateriel sélectionné.

Sélectionner l'élément matériel dans l'arborescence ci-dessous; vous pouvez aussi utiliser la recherche sur le libellé.

élément matériel (19)

Choix du référentiel : Sdis Territorial
 Critère :

Filtre le référentiel en fonction du type de collectivité

Service départemental d'incendie et de secours - DEMO - 00000 VILLE SDIS > ANDRE JEAN > Accident de service du 08/03/2018

Modification de l'élément matériel (élément matériel actuel : VEHICULES NON PRECISES)

Aucun elementMateriel sélectionné.

Sélectionner l'élément matériel dans l'arborescence ci-dessous; vous pouvez aussi utiliser la recherche sur le libellé.

élément matériel (22)

Choix du référentiel : Sdis Territorial
 Critère :

Résultat : 5 élément(s) trouvé(s)

| Élément matériel | Sélectionner |
|---|--------------|
| NON PRECISE EFFORT LIE AU TRANSPORT/MANIPULATION DE PERSONNES | |
| NON PRECISE SPORT | |
| OBJETS EN COURS DE MANIPULATION OU DE TRANSPORT NON PRECISES | |
| SPORT COLLECTIF | |
| SPORT INDIVIDUEL | |

1

Saisir un mot clé (entier ou partiel) et cliquer sur 'Rechercher'

Résultat de la recherche... Cliquer sur la **flèche verte** pour sélectionner cet élément.

Création de l'évènement pour un accident de trajet (étape 1)

Caisse des Dépôts GROUPE **Fiche collectivité** Accueil Aide Déconnecter Formation en ligne

Service départemental d'incendie et de secours - DEMO - 00000 VILLE SDIS > Agent X

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape1)

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.
Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.
Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.
Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.
NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Evènement :

| | |
|--|--|
| Type d'évènement | Accident de trajet |
| Enquête HS | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Date de déclaration | |
| Date d'évènement (date de certificat initial ou de 1er diagnostic pour une maladie) | 25/05/2021 |

Situation de l'agent :

| | |
|---|---|
| Régime | FONCTION PUBLIQUE |
| Type de personnel / situation lors de l'évènement | <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER PROFESSIONNEL <input type="radio"/> SAPEUR POMPIER VOLONTAIRE FP <input checked="" type="radio"/> PATS- FP <input type="radio"/> MILITAIRE |
| Statut | TITULAIRE F.P.T |
| Service | Personnel |
| Grade | REDACTEUR |
| Grade autre | |
| Métier | PREVISIONNISTE |
| SSSM (service santé secours médical) | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Régime de service | JOUR FIXE |
| Horaires habituels | 07:00 à HH:mm - HH:mm à 15:00 |
| Quotité de travail (temps complet/temps partiel) | 100 % |
| Date entrée métier | 01/01/2001 |
| Date entrée poste | 01/01/2001 |

Suivant Annuler

étape 2 :

Caisse des Dépôts GROUPE **Fiche collectivité** Accueil Aide Déconnecter Formation en ligne

Service départemental d'incendie et de secours - DEMO - 00000 VILLE SDIS > Agent X

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape2)

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.
Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

| | |
|---|---|
| Réf. dossier | 2016 |
| Horaires de travail le jour de l'accident | HH:mm à HH:mm - HH:mm à HH:mm |
| Heure de l'accident | HH:mm |
| Moment de l'accident | <input type="radio"/> Début de service <input type="radio"/> Milieu de service <input type="radio"/> Fin de service <input checked="" type="radio"/> Non renseigné |
| Gravité | <input type="radio"/> Accident vaccinal <input type="radio"/> Accident d'exposition au sang <input type="radio"/> Accident mortel <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
| Circonstances | |
| Localisation | |
| Assureur collectivité | |
| Prise en charge par collectivité d'origine | <input type="checkbox"/> |
| Commentaire ou nom de la collectivité d'origine | |
| Parcours | DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL |
| Moyen de locomotion | VEHICULE PERSONNEL |
| Cause | |
| Siège lésion | REGION LOMBAIRE |
| Nature lésion | ATTEINTE OSTEO-ARTICULAIRE ET/OU MUSCULAIRE (ENTORSE, DOULEURS D'EFFC) |
| Latéralité de la blessure | <input type="radio"/> Gauche <input type="radio"/> Droite <input type="radio"/> Bilatéral <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
| Élément matériel | |
| Facteur potentiel | |
| <input type="checkbox"/> Arrêt | |

Précédent Terminer Annuler

Création de l'évènement (étape 1) : pour une maladie professionnelle

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > AGENT Jack

Création d'un évènement (informations au moment de l'évènement - étape1)

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.

Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

Vous devez sélectionner un régime pour afficher la liste des statuts.

Vous devez sélectionner un statut pour afficher la liste des grades.

NB : le statut de l'agent correspond au statut d'origine.

Evènement :

| | |
|---|-------------------------|
| Type d'évènement | Maladie professionnelle |
| Date de déclaration | |
| Date d'évènement (date de certificat initial ou de 1er diagnostic pour une maladie) | 25/05/2021 |

Situation de l'agent :

| | |
|--|---|
| Régime | FONCTION PUBLIQUE |
| Statut | TITULAIRE F,P,T |
| Service | DI ROUTIER ESTUAIRE LOIRE |
| Grade | ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX NON PRECISE |
| Grade autre | |
| Métier | DIRECTRICE/DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL |
| Type d'horaires quotidiens | JOUR FIXE |
| Horaires habituels | HH:mm à HH:mm - HH:mm à HH:mm |
| Quotité de travail (temps complet/temps partiel) | % |
| Date entrée métier | |
| Date entrée poste | |

Suivant Annuler

étape 2 :

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > AGENT Jack

Les zones de saisie obligatoire sont **en gras**.

Une alerte **en rouge** indique que le champs obligatoire doit être renseigné.

| | |
|--|--|
| Réf. dossier | DOSSIER001 |
| Maladie mortelle | <input type="checkbox"/> |
| Confidentialité | <input type="radio"/> Confidentielle <input checked="" type="radio"/> Publique |
| N° de tableau des maladies professionnelles | Non précisé |
| Description du risque auquel l'agent a été exposé de par ses fonctions | |
| Description précise des travaux habituels effectués à l'époque où a été contractée la maladie | |
| Description des substances à l'origine de la maladie | |
| Assureur collectivité | |
| Prise en charge par collectivité d'origine | <input type="checkbox"/> |
| Commentaire ou nom de la collectivité d'origine | |
| <input type="checkbox"/> Arrêt | |
| Date de début d'exposition | |
| Date de fin d'exposition | |
| Durée | |

Précédent Terminer Annuler

Après avoir saisi les données obligatoires de la déclaration, les informations au moment de l'évènement s'affichent dans deux blocs :

Informations au moment de l'évènement

| | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Informations de déclaration | Situation de l'agent |
|------------------------------------|-----------------------------|

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > AGENT 007 > Accident de service du 30/10/2019

Informations de déclaration

| | |
|--|---|
| Type évènement | Accident de service |
| Réf. dossier | 2007A002 |
| Date évènement | 30/10/2019 |
| Heure de l'accident | 10:00 |
| Jour de l'évènement | Mercredi |
| Date déclaration | 05/11/2019 |
| Horaires de travail le jour de l'accident | 07:00 à 12:00 - 13:00 à 16:00 |
| Moment de l'accident | <input type="radio"/> Début de service <input checked="" type="radio"/> Milieu de service <input type="radio"/> Fin de service <input type="radio"/> Non renseigné |
| Gravité | <input type="radio"/> Accident vaccinal <input type="radio"/> Accident d'exposition au sang <input type="radio"/> Accident mortel <input checked="" type="radio"/> Sans objet |
| Circonstances | l'agent s'est blessé au niveau des dorsales en portant ue pile de dossiers |
| Localisation | hall d'entrée |
| Assureur collectivité | auto assurance |
| Prise en charge par collectivité d'origine | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Commentaire ou nom de la collectivité d'origine | Transport de dossiers très lourds lors du classement trimestriel |

Enregistrer Annuler

Certaines données peuvent alors être modifiées dans les deux onglets : informations de déclaration et situation de l'agent.

- Rechercher un évènement :

La liste des types de déclarations existantes apparaît. Si vous souhaitez ouvrir un évènement déjà créé, cliquez sur la flèche verte.

[Accueil](#) [Aide](#) [Déconnecter](#)

Fiche collectivité
Formation en ligne

DEMO - COMMUNE TERRITORIALE - 99999 VILLE TERRITORIALE > 8888TEST Test

Identité et informations agent

Situation actuelle

Autres IPP

Evènements

Ajouter un évènement

| Type | Date évènement | Etat | Réf. dossier | Ouvrir | Supprimer |
|-------------------------|----------------|------------------------|--------------|--------|-----------|
| Maladie professionnelle | 22/07/2019 | non validé | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 01/04/2018 | non validé | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 02/03/2018 | non validé | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 01/01/2018 | non validé | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 01/01/2018 | dévalidé le 20/03/2018 | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 14/06/2017 | validé le 20/03/2018 | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Maladie professionnelle | 02/02/2017 | non validé | 2016 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de trajet | 25/01/2017 | non validé | 2017 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 02/01/2017 | dévalidé le 05/06/2017 | 2016 | ➔ | 🗑️ |
| Accident de service | 01/01/2017 | dévalidé le 04/06/2017 | 2016 | ➔ | 🗑️ |

Export Imprimer

Fermer

5.5 Suivi de l'événement

Suite à la sélection d'un évènement dans l'écran précédent, nous accédons au suivi de celui-ci, avec 2 volets :

- Informations au moment de l'évènement

Informations au moment de l'évènement :



- Le suivi de l'évènement

Suivi de l'évènement :



Suivi de l'évènement




Le bloc **suivi de l'évènement** se décompose en 3 ou 4 onglets suivant le type de déclarations dont vous trouverez le détail dans les tableaux récapitulatifs suivants :

- Onglet : Déclaration – Suivi médical
- Onglet : Suivi administratif
- Onglet : Analyse (sauf maladies)
- Onglet : Suivi des coûts

5.5.1 Onglet : Déclaration – Suivi Médical

Un écran apparaît tel que les rubriques suivantes sont disponibles en fonction du régime :

| Régime : | FP | RG | FP/RG | FP | RG |
|---|------------------------------|-------------|-------------|------------------|--------|
| | Type d'événement : A service | Acc Travail | Acc. Trajet | MP McP McS | MP/McP |
| ONGLET : Déclaration - Suivi Médical | | | | | |
| Contexte : T/H | | | | | |
| + Certificats | X | X | X | X | X |
| - type de certificat - date de certificat - Choix : (Arrêt, Reprise, Soins, Hospitalisation, Visite médicale) - Commentaire | | | | | |
| + Conséquences médicales | X | X | X | X | X |
| - Type de décision - Date de décision - Commentaire - n° ATI - Date d'entrée en jouissance <i>Taux et infirmité n'apparaissent qu'en mode « modifier » dans les conséquences médicales</i> | | | | | |
| + Taux | | | | | |
| - Date - Taux global médecin (%) - Taux global commission (%) - Taux définitif (%) | | | | | |
| + Infirmité | | | | | |
| - Libellé - Taux (%) | | | | | |
| + Lésions | X | X | X | | |
| - Siège de lésions - Nature de lésions - Latéralité de la blessure - Libellé du certificat initial | | | | | |
| + Tiers témoins | X | X | X | | |
| - Type - Nom - Prénom - Adresse - Commentaire | | | | | |
| + Contexte | | | X | | |
| - Parcours - <i>Parcours motif</i> - Moyens de locomotion - <i>Autres moyens de locomotion</i> - Cause - <i>autre cause</i> - Commentaire | | | | | |
| + Périodes d'exposition | | | | X | X |
| - Date début - Date fin - Durée (automatique) - Lieu d'exposition | | | | | |
| + Aspect médical | | | | McS X | X |
| - Aspect causal - Groupe diagnostic - Genre de maladie - Nature exacte de l'infirmité - Descriptif des substances à l'origine de la maladie | | | | | |
| EDITIONS | | | | | |
| Rapport Hiérarchique | X | X | X | X | X |
| Rapport Hiérarchique vierge | X | X | X | X | X |
|  Fiche analyse | X | X | X | | |
| Historique | X | X | X | | |
| Déclaration AT (Cerfa n°60-3682) | | RG | RG | | |
| Attestation de salaire (Cerfa n°11137*02) | | RG | RG | | |

Remarques générales :

- Il est possible de saisir **2 000 caractères** dans le champ 'Circonstances'. Toutefois, il est recommandé de synthétiser les données afin d'éclairer au mieux l'analyse de l'événement qui sera faite par la suite.
- La zone '**Lésions**' permet de gérer la liste des lésions de l'agent survenues lors de l'événement. En cas de saisie multiple, la liste imprimée peut être jointe à la 'Déclaration d'accident du travail' (Cerfa n° 60-3682).
- La zone '**Tiers/Témoins**' permet de gérer la liste des tiers et des témoins de l'événement.
- La référence dossier est un champ optionnel qui peut être utilisé selon les besoins de la collectivité pour retrouver plus facilement un ou plusieurs événements.

Remarques sur la déclaration d'une maladie professionnelle :

- L'accès à une maladie dépend du profil de l'utilisateur. Ainsi :
 - ☞ une maladie confidentielle ne sera visible que par le profil médecin,
 - ☞ une maladie rendue publique par les médecins sera accessible aux profils accédant au module 'Utilisateur'.
- Les périodes d'exposition au risque sont les périodes durant lesquelles le corps humain a été exposé à des agents pathogènes entraînant une réaction morbide sur l'organisme humain.
- Deux notions peuvent apparaître en fonction du type de la maladie :
 - ☞ le numéro de tableau, qui permet de préciser le numéro de tableau de la maladie professionnelle tel que répertorié dans l'annexe à l'article R461.3 du code de la sécurité sociale,
 - ☞ le lieu d'exposition, qui permet de préciser le lieu où l'agent a pu être en contact avec les substances ayant provoqué la maladie déclarée comme « contractée en service ».

5.5.2 Onglet : Suivi Administratif

Un écran apparaît tel que les rubriques suivantes sont disponibles en fonction du régime :

| ONGLET : SUIVI ADMINISTRATIF | | | | | |
|--|----|----|---|----|----|
| ONGLET : IMPUTABILITE | FP | RG | ONGLET : AUTRES REPRISES | FP | RG |
| Avis médicaux | X | | Reclassements | X | X |
| - Date avis médical | | | - Date début | | |
| - Nom/Prénom de l'expert | | | - Date fin | | |
| - Conclusions | | | - Durée (automatique) | | |
| Procédures et avis de la CDR | X | | - Avis médical | | |
| - Date | | | - Changement de métier | | |
| - Type de procédure | | | - Changement de tâche | | |
| - Avis rendu (oui, non, en attente) | | | - Changement de poste | | |
| - Avis commentaire | X | | Suspension d'engagement | X | X |
| Imputabilité - Recours | | | - Date début | | |
| - Imputabilité reconnue par l'employeur | | | - Date fin | | |
| - Imputabilité reconnue par la CDR | | | - Saisie Commission d'aptitude | | |
| - Recours contentieux | | | Modifications d'aptitude | | |
| Date de déclaration à la CPAM ou à l'employeur | | X | - date | | |
| Décision de la CPAM ou de l'employeur | | X | - descriptif | | |
| - contestation du caractère professionnel | | | Temps partiel thérapeutique | X | |
| - reconnaissance du caractère professionnel | | | - Date début | | |
| Date avis du médecin conseil | | X | - Date fin | | |
| Expertise suite à contestation | | X | - Durée (automatique) | | |
| - demande de l'agent | | | - Consultation médecin (oui, non) | | |
| - demande de la CPAM ou de l'employeur | | | - Date consultation médecin | | |
| Recours contentieux | | X | - Consultation CDR (oui, non) | | |
| - 1ère instance | | | - Date consultation CDR | | |
| - Appel | | | - Quotité | | |
| | | | Aménagement de poste | X | |
| | | | - Date | | |
| | | | - Préconisation médecin du travail (oui, non) | | |
| | | | - Préconisation CDR (oui, non) | | |
| | | | - Descriptif | | |
| | | | Réemploi sur poste similaire | | X |
| | | | - Date | | |
| | | | - Commentaire | | |
| | | | Reprise du travail léger | | X |
| | | | - Date début | | |
| | | | - Date fin | | |
| | | | - Durée (automatique) | | |
| | | | - Commentaire | | |

5.5.3 Onglet : Analyse

Contexte : Territorial , Hospitalier ou SDIS
Régime : Fonction publique et Régime général
Type d'événement FP : Accident de service, Accident de trajet
Type d'événement RG : Accident de travail, Accident de trajet

ONGLET : Analyse

Eléments matériels

- Libellé

Facteurs potentiels

- Libellé

Tâche - Lieu

- Tâche au moment de l'accident
- Formation à la tâche (oui, non)
- Lieu

Faits

- Date
- Auteur
- Fait

Prévention

- Réalisation début
- Réalisation fin
- Mesure
- Qui
- Quoi
- Moyen

Secours

- secours à la victime (oui, non)
- Type de soins
- Secours externe
- Secours interne

NB : Pas d'analyse pour les maladies professionnelles, maladies d'origine professionnelle (MOP) et maladies contractées en service

5.5.4 Onglet : Suivi des Coûts

Contexte : Territorial, Hospitalier ou SDIS

Régime : Fonction publique et Régime général

Type d'événement : Tous

| ONGLET : Suivi des coûts |
|--|
| <u>Journal</u> |
| <i>Dépense</i> |
| - Date de facturation |
| - Date de soin |
| - Type de dépense |
| - Montant |
| - Code fonction |
| - Commentaire |
| <i>Fournisseurs</i> |
| - Fournisseurs |
| - Code fournisseurs |
| - Catégorie |
| L'accès et l'impression du certificat ne s'obtiennent qu'en mode " modifier " |
| <u>Totalisation par type de dépense</u> |
| <u>Totalisation par exercice</u> |

Document .PDF, imprimable.

| | |
|--|--------------------------|
| NANTES, le 19 juin 2007 | |
| Monsieur le chef comptable CERTIFIE | |
| Qu'il y a lieu de régler à : DEBAS | |
| Demeurant à : 33, Cours Portal | |
| Références bancaires ou postales : Code banque : 11000 | N° de compte : zd454785a |
| Code guichet : 12 | Clé RIB : 25 |
| Montant : 46 EUROS | |
| Correspondant au montant des dépenses : Frais d'intervention et consultation médecins, chirurgiens, experts et auxiliaires médicaux effectués le 11 février 2007 | |
| au profit de : HALVERNY VERONIQUE | |
| Grade : Attaché principal de 2ème classe | |
| Service : AUTRE SERVICE | |
| Accidenté du travail le 10 février 2007 | |
| Imputation budgétaire : M14 | |
| Commentaire : | |
| Fait à CARQUEFOU | |
| Monsieur le directeur des services comptable | |

6 Les référentiels

6.1 Les référentiels documentaires

Ils sont disponibles :

Sur le site du Fonds national de prévention :

<https://www.cnracl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels>

Rubrique : Les rapports statistiques et l'outil de gestion AT/MP

A partir de la page d'accueil de Prorisq :

Caisse des Dépôts GROUPE

CNRACL
La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

Contact
Assistance technique et fonctionnelle
> Téléphone : 05 56 11 37 65
> Courriel : bnd@caissedesdepots.fr

Vos formulaires
> Formulaire de désignation administrateur référent

Fonds national de prévention

PRORISQ

Prorisq c'est quoi

La loi du 17 juillet 2001 a institué le Fonds National de Prévention (FNP) et a confié sa gestion à la Caisse des Dépôts,

Trois missions lui ont été confiées

- > Réaliser des statistiques sur les accidents et maladies professionnelles
- > Participer au financement des mesures de prévention
- > Elaborer des recommandations d'actions en matière de prévention.

La circulaire du ministère de la Santé et de la Protection Sociale en date du 8 octobre 2004 demande à la CNRACL de mettre à la disposition des employeurs **les outils nécessaires à la collecte de données sur les risques professionnels** afin d'alimenter la Banque Nationale de Données (BND).

Dans ce cadre la CNRACL propose gratuitement à toutes les collectivités qui en font la demande une nouvelle version.

Principales fonctionnalités

- > Traitement, suivi administratif et financier de toute déclaration,
- > Edition de documents : rapport hiérarchique, imprimés CERFA (agents relevant du régime général), historique, fiche d'analyse,
- > Suivi des mesures de prévention,
- > Elaboration de statistiques spécifiques à la collectivité,
- > Aide en ligne et rappel des textes réglementaires.
- > RASSCT (décret 85-603 art 49)
La saisie dans Prorisq des déclarations AT/MP alimente aussi automatiquement le fichier Excel du RASSCT. Il est modifiable, imprimable et transférable au CDG du département depuis le module utilisateur.

Nouveautés

- > Interfaces facilitées avec d'autres logiciels
- > Création directe des agents
- > Impression directe des documents
- > Liste d'alertes
- > Plusieurs niveaux de saisies proposés : compatibilité Eurostat ou BND

Espace Sécurisé
Accédez à l'application PRORISQ
Ouvrir

Liens

- > Cahier technique PRORISQ
- > Manuels utilisateurs et référentiels
- > Statistiques / rapports Banque Nationale de Données (BND)

Nous contacter - Mentions légales - Conditions générales d'utilisation - Traitement des données personnelles

La rubrique « Liens » (bleu) permettent de télécharger :

- Le cahier technique Prorisq : descriptif des structures d'import des données (services, agents, fournisseurs, intégrateur de données et référentiel BND) et d'export des données,
- Les manuels Prorisq, rapports annuels BND et référentiels.

6.2 Liste des référentiels

Ci-dessous, vous trouverez la liste des champs pour lesquels, un référentiel est rattaché :

- Régime-statut
- Grade
- Métier
- Horaire
- Discipline d'équipement (uniquement hospitalier)
- Élément matériel
- Nature de lésion
- Siège de lésion
- Tâche exercée au moment de l'accident
- Facteur potentiel
- Lieu
- Cause accident de trajet
- Moyen de locomotion accident de trajet
- Parcours accident de trajet
- Agent causal maladie professionnelle
- Genre maladie professionnelle
- Groupe de diagnostic pour les MP
- Type de coût

