



*Guide Pratique des Prestations
assurées par la COS des Œuvres
Sociales De L'UMM T/O 2022*

I – CONVENTIONS MEDICALES (UMMTO - CLINIQUES)

Les œuvres sociales de l'UMM TO sont en convention avec des cliniques pour les interventions, les analyses médicales et les radios et autres.

Peuvent bénéficier :

- l'assuré,
- le conjoint non affilié au sens (CNAS, CASNOS)
- les enfants mineurs
- les ascendants à charge au sens CNAS.

30% de la somme sont à la charge du travailleur, 70% à la charge des œuvres sociales (jusqu'à concurrence de 100.000,00DA à l'exception des soins d'ophtalmologie et les soins dentaires à concurrence de 50 000,00 da).

Les tarifs pratiqués par les diverses cliniques n'étant pas les mêmes, bien vouloir se renseigner avant.

➤ **Dossier à fournir :**

- Ordonnance prescrivant l'intervention, les analyses ou de radio à faire
- Une fiche familiale dans le cas du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant.
- Une photo du patient
- Une copie d'attestation de fonction
- Attestation de non activité salariée dans le cas du conjoint
- Décision de prise en charge délivrée par la CNAS, dans le cas des ascendants

II- AVENANT MEDICAL :

Important : Seuls les avenants médicaux hors convention feront objet d'étude et d'éventuelle prise en charge.

Dossier à fournir :

- La prescription médicale (Originale)
- Le compte rendu de l'acte pratiqué (intervention, analyse ou radio)
- La fiche familiale s'il s'agit du conjoint ou de l'enfant de l'assuré
- L'attestation de non activité salariée s'il s'agit d'un conjoint qui ne travaille pas
- Une facture réglementaire (les bons ne sont pas valables)
- Une attestation de prise en charge au sens de la CNAS s'il s'agit d'un ascendant à charge
- Fiche de paie
- attestation de fonction (Copie)



III - AIDES AUX CONCERUEUX :

➤ **Dossier à fournir :**

- Demande de l'intéressé,
- La prescription médicale (Originale)
- Rapport médical, scanner, résultats anapathe et tout autre document utile.
- Une facture réglementaire (originale et une copie) justifiant le protocole médical.
- fiche de paie (validité de 03 mois)
- -attestation de fonction validité de 03 mois (Copie)
- Une photo du concerné

Aucun avenant médical ne sera pris en charge au-delà d'un délai réglementaire de dix (10) mois.

IV- PRET SOCIAL

➤ **Dossier à fournir :**

- Une demande motivée adressée au président de la COS,
- Une fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Attestation de fonction (validité 03 mois)
- Une fois le prêt accordé, fournir l'engagement en trois exemplaires légalisés et une fiche de paie (pour le matricule).

N.B. : - Sont ou seront bien entendu prioritaires les fonctionnaires (enseignants et ATS) n'ayant jamais bénéficié de prêt. Pour ceux qui ont déjà bénéficié, l'octroi dépend de l'appréciation des motifs introduits.

- Il est accordé un seul prêt sur la mandature (03 ans) sauf constatation d'un cas de force majeure).

V- BONS D'ACHAT :

- ❖ Un montant de 10 000 DA est viré dans le compte de chaque salarié (ENS et ATS) en activité.
- ❖ Un bon d'achat de 9 000 DA sera échangé contre marchandises retenus par la COS. Peuvent bénéficier **les retraités et les salariés** suivants
 - * en détachements
 - * nouveaux recrutés au 31/12/21
 - * les salariés réintégré dans leurs postes de travail
 - * mutés (un complément d'information sera demandé au salarié muté dans un autre établissement).
 - * contractuels (CDI)
 - * maladie longue durée

NB : En cas de décès du retraité, le bon d'achat est remis exclusivement :

- Au conjoint et/ou sa fille non affilié (CNAS et CASNOS)
- Enfants mineurs et enfants handicapés au sens CNAS.
- Sa fille célibataire non affilié (CNAS et CASNOS)



VI- INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE :

Un don de l'ordre de 200.000DA est consenti à tout fonctionnaire ATS ou enseignant partant en retraite.

➤ **Dossier à fournir :**

- Décision de départ à la retraite,
- Attestation de cessation de paiement
- Chèque barré au nom du retraité
- Attestation de retraité.

NB// Le montant de l'indemnité de départ à la retraite est virée dans le compte du concerné.

VII – CAPITAL DECES :

Un capital de décès d'un montant de 400000 DDA est accordé au fonctionnaire (Enseignant ou ATS) décédé.

➤ **Dossier à fournir :**

- Dossier à fournir par les héritiers :
- Acte de décès,
- Fiche familiale
- Certificat de travail,
- Original de la freddha
- Procuration notariée,
- Copie CNI du procuré
- Acte de naissance du procuré
- Chèque barré du procuré.

VIII- AIDE AUX FRAIX FUNERAIRES

Pour le décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint d'un **enseignant ou d'un ATS**, une aide de l'ordre de **30.000DA** est attribuée au fonctionnaire.

➤ **Dossier à fournir :**

- Acte de décès
- Fiche familiale
- Fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Attestation de fonction du fonctionnaire (validité 03 mois)

Important : Seuls les salariés en poste bénéficieront des indemnités funéraires.

IX- PRIME DE MARIAGE :

➤ **Dossier à fournir :**

- Acte de mariage
- Fiche familiale
- Une fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 03 mois)



VI- INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE :

Un don de l'ordre de 200.000DA est consenti à tout fonctionnaire ATS ou enseignant partant en retraite.

➤ **Dossier à fournir :**

- Décision de départ à la retraite,
- Attestation de cessation de paiement
- Chèque barré au nom du retraité
- Attestation de retraité.

NB// Le montant de l'indemnité de départ à la retraite est virée dans le compte du concerné.

VII – CAPITAL DECES :

Un capital de décès d'un montant de 400000 DDA est accordé au fonctionnaire (Enseignant ou ATS) décédé.

➤ **Dossier à fournir :**

- Dossier à fournir par les héritiers :
- Acte de décès,
- Fiche familiale
- Certificat de travail,
- Original de la freddha
- Procuration notariée,
- Copie CNI du procuré
- Acte de naissance du procuré
- Chèque barré du procuré.

VIII- AIDE AUX FRAIX FUNERAIRES

Pour le décès d'un ascendant, d'un descendant ou d'un conjoint d'un **enseignant ou d'un ATS**, une aide de l'ordre de **30.000DA** est attribuée au fonctionnaire.

➤ **Dossier à fournir :**

- Acte de décès
- Fiche familiale
- Fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Attestation de fonction du fonctionnaire (validité 03 mois)

Important : Seuls les salariés en poste bénéficieront des indemnités funéraires.

IX- PRIME DE MARIAGE :

➤ **Dossier à fournir :**

- Acte de mariage
- Fiche familiale
- Une fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 03 mois)



X- AIDE A LA NAISSANCE D'UN ENFANT

➤ **Dossier à fournir :**

- Acte de naissance
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 06 mois)
- Fiche familiale
- Une fiche de paie récente (validité 03 mois)

NB : Aucun dossier de remboursement de cette indemnité ne sera accepté au delà d'un délai de 06 (six) mois

XI- AIDE AUX SOLIDARITES MULTIPLES, HANDICAPES, ORPHELINATS

➤ **Dossier à fournir :**

• **Handicapés :**

- Décision ou carte d'Handicap au sens CNAS
- Certificat médical
- Acte de naissance
- Chèque barré ou fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 06 mois)
- Fiche familiale (lien salarié et l'handicapé)
- Une déchargé signée du salarié

• **Orphelinat**

- Acte de décès du parent salarié,
- Fiche familiale,
- Chèque barré ou fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 06 mois)
- Une décharge signée par le tuteur



NB : Les délais de dépôt des dossiers pour indemnisation sont fixés à six(06) mois.

XII- APPAREIL DENTAIRE ET ODF :

Cette aide consentie dans le cas de la **non prise en charge par la CNAS**, est octroyée au profit du fonctionnaire, de son conjoint ou de son enfant. Le taux de remboursement est de 70% jusqu'à concurrence de 50.000DA.

➤ **Dossier à fournir :**

- copie du dossier médical,
- facture réglementaire (originale)
- attestation de non prise en charge par la CNAS,
- attestation de non affiliation CNAS,, CASNOS pour les conjoints sans activité
- souche CNAS
- fiche familiale (dans le cas du conjoint ou enfant mineur ou handicapé)
- Chèque barré ou fiche de paie récente (validité 03 mois)
- Copie d'attestation de fonction du fonctionnaire (validité 06 mois)

NB : Les délais de dépôt des dossiers pour indemnisation sont fixés à six(06) mois.

XIII- OPHTALMOLOGIE ET LUNETTERIE :

Chaque salarié peut bénéficier d'une aide financière pour des soins ophtalmologiques. Le montant accordé est de 70% (un plafond de 50.000 DA).

➤ **Dossier à fournir :**

- Copie du dossier médical,
- Facture réglementaire (originale)
- Attestation de non prise en charge par la CNAS,
- Attestation de fonction (copie)
- Fiche de paie
- Attestation de non activité (ou non affiliation CNAS, CASNOS) pour les conjoints sans activité
- Souche CNAS
- Fiche familiale (dans le cas du conjoint ou enfant mineur ou handicapé)

Le montant alloué pour port de lunettes est plafonné à 10 000 DA. Il est accordé une fois tous les deux ans.

*NB// les enfants mineurs, les conjoints qui ne sont pas à la charge du salarié au sens CNAS seront privés de toute forme de prise en charge.

NB : Les délais de dépôt des dossiers pour indemnisation sont fixés à six(06) mois.

XIV- AIDE POUR ACHAT D'APPAREIL ORTHOPEDIQUE OU ORTHOPHONIQUE :

Cette aide consentie dans le cas de la **non prise en charge par la CNAS**, est octroyée au profit du fonctionnaire, de son conjoint ou de son enfant. Le taux de remboursement est de 70% jusqu'à concurrence de 100.000DA.

➤ **Dossier à fournir :**

- Prescription médicale
- Photo d'identité du patient
- Facture réglementaire
- Attestation de non prise en charge par la CNAS
- Attestation de fonction (copie) + Fiche de paie

NB : Les délais de dépôt des dossiers pour indemnisation sont fixés à six(06) mois.

