

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-330-356 du 17/10/05

ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL

Destinataires : Tous les Personnels de l'Education Nationale de l'académie d'Aix-Marseille

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER /CORREARD Tel : 04 42 91 73 04 - 05

Je vous rappelle les dispositions statutaires concernant l'application de l'article 34.2 de la loi 84-16 du 11.01.1984 portant sur la législation des accidents de service et de travail.

I - ACCIDENT DE SERVICE

L'accident de service est géré selon le statut général du fonctionnaire et ne concerne que le personnel titulaire de l'enseignement public.

A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

La Cour de Cassation définit l'accident comme «un événement ou une série d'évènements survenus par le fait ou à l'occasion du travail, dont il résulte une lésion corporelle».

De jurisprudence constante, le fait que l'accident soit survenu à l'occasion et sur le lieu du travail n'est pas suffisant pour justifier l'imputabilité – cette condition n'étant pas toujours facile à apprécier. Seule la preuve de l'existence d'un lien professionnel entre l'accident et le service doit être établie par la victime.

B PROCEDURE DE DECLARATION

- à l'établissement ou au service :

- L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement ou de service** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration.
- La remise des imprimés aux victimes **ne peut en aucun cas leur être refusée**, même si le caractère professionnel de l'accident paraît discutable. Si vous estimez devoir faire des réserves, celles-ci doivent figurer au bas de l'imprimé de déclaration, avec renvoi si nécessaire au rapport du chef d'établissement pour les expliciter et les motiver.
- Toutes les rubriques doivent être renseignées, ces éléments étant nécessaires à la détermination du caractère professionnel de l'accident.

Le dossier comprend :

- a) l'enquête avec les circonstances exactes et détaillées de l'accident : motifs précis pour glissades et chutes (préciser la dangerosité des lieux, éléments extérieurs etc)
- b) pour les accidents de trajet : questionnaire + plan officiel matérialisé (départ, lieu de l'accident, arrivée) , rapport des pompiers et photocopie du constat amiable
- c) le ou les rapports des témoins oculaires ou de la personne à qui l'accident a été immédiatement déclaré
- d) la photocopie du registre de l'infirmerie ou le rapport de l'infirmière si la victime a sollicité ses services
- e) **l'original** du certificat médical initial, **daté**, **lisible**, mentionnant toutes les lésions constatées dues à l'accident (la partie employeur doit comporter obligatoirement l'établissement d'exercice de la victime et non le Rectorat)
- f) le rapport du chef d'établissement
- g) la déclaration d'accident
- h) l'ordre de mission éventuel.

TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONNEE RISQUE D'ENTRAINER UN REFUS DE PRISE EN CHARGE AU TITRE DE LA LEGISLATION.

J'attire votre attention sur les déclarations tardives : elles ne sont pas irrecevables mais l'intéressé aura peut-être plus de difficultés à apporter la preuve de la matérialité de l'accident.

- **Transmission**

- *à l'Inspection Académique* : - service des accidents pour les personnels en fonction dans les écoles, collèges, lycées (et les professeurs stagiaires de l'I.U.F.M.) aucun certificat médical n'est à transmettre au Rectorat. Les congés pour accident ne sont pas saisis au niveau de l'établissement, mais par le Bureau des Affaires Médicales (B.A.M.) des Inspections Académiques. Les décisions de congés sont prises sous réserve d'imputabilité au service et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur. Les B.A.M. doivent vérifier la durée des congés accordés. En cas de refus, le congé est transformé en congé de maladie ordinaire.
- *au Rectorat* : division financière – service des accidents du travail
 - pour l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
 - pour les personnels du Rectorat
 - pour les CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.

C INFORMATIONS

a) Mi-temps thérapeutique

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à mi-temps thérapeutique peut être accordé pour une période de 6 mois renouvelable 1 fois.

Le fonctionnaire doit en faire la demande deux mois avant la date présumée de reprise d'activité, sur simple lettre accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant à condition que l'intéressé n'ait jamais repris le travail.

L'avis de la Commission de Réforme est obligatoire pour l'obtention de ce congé.

LA REPRISE DU TRAVAIL NE PEUT S'EFFECTUER QU'APRES RECEPTION DE LA DECISION RECTORALE

A l'issue de ce mi-temps, soit le travail est repris, soit l'inaptitude à l'emploi est prononcée.

b) Les recours

Pour qu'un recours gracieux ou hiérarchique puisse être pris en considération, et afin de pouvoir procéder à un nouvel examen du dossier par le Recteur, des pièces justificatives (médicales ou administratives) doivent être jointes à la réclamation de l'intéressé (e).

Je vous précise que seules les décisions d'imputabilité prises par le Recteur ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

Les taux d'incapacité supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information sur les décisions rectorales. Le Ministère accorde ou refuse l'allocation temporaire d'invalidité et les recours doivent lui être adressés

II – MALADIE PROFESSIONNELLE

Même dossier que pour un accident de service – même gestion mais elle ouvre droit à une allocation temporaire d'invalidité quel que soit le taux attribué. – Rapport du médecin de prévention et enquête du chef d'établissement.

III - ACCIDENT HORS SERVICE

C'est un accident survenu en dehors des heures de service (ou au cours d'une période de congés annuels) provoqué par un tiers et ayant entraîné un arrêt de travail de l'intéressé. Celui-ci remet à son supérieur hiérarchique un certificat médical de maladie qui mentionne « arrêt de travail dû à un accident », le congé est accordé au titre maladie.

Vous devez faire remplir à l'agent un imprimé renseignant l'Administration sur le tiers responsable et sa compagnie d'assurances et l'adresser soit à l'Inspection Académique, soit au Rectorat (cf. ci-dessus).

IV- ACCIDENT DU TRAVAIL

L'accident du travail est géré selon le livre IV du Code de la Sécurité Sociale et ne concerne que les non-titulaires.

1. Reconnaissance
Vous reporter au paragraphe A des accidents de service.
2. Procédure
Vous reporter au paragraphe B des accidents de service.
3. Transmission
 - *à l'Inspection Académique - pour le 1^{er} et 2^o degré -*
pour les agents non-fonctionnaires de l'Etat (maîtres d'internat, surveillants d'externat, maîtres auxiliaires, contractuels, assistants d'éducation-AED assistants pédagogiques AVS I et AVS CO) nommés à temps complet pour une durée au moins égale à 12 mois ou bénéficiant d'un régime de temps partiel (à ne pas confondre avec un temps incomplet), le dossier à compléter est identique à celui des titulaires (cf § B) ;
 - *au Rectorat* : pour le personnel contractuel des universités et du Rectorat à temps complet ou partiel.
 - *à la Sécurité Sociale* :
pour les agents contractuels nommés à temps incomplet ou pour une durée inférieure à 12 mois : maîtres d'internat, surveillants d'externat, assistants d'éducation, AVS I et AVS CO, ATER, Allocataires de Recherches, vacataires, maîtres délégués et suppléants de l'enseignement privé, le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale– Il doit être transmis dans les 24H par le chef d'établissement ou de service à la Caisse départementale (MARSEILLE, GAP, DIGNE, AVIGNON) de sécurité sociale.
L'attestation de salaire est à remplir par le service des traitements de l'intéressé(e).

V - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Je vous précise que le service des accidents du travail du Rectorat (DIFIN) gère :

- le personnel du Rectorat
- le personnel de l'Enseignement Supérieur
- les recours
- et prend les décisions d'imputabilité pour tous les personnels de l'Académie.

La gestion des dossiers des personnels du 1^{er} et 2d degré est confiée aux Inspections Académiques. Toutes les factures doivent donc leur être transmises (et non au Rectorat ou à la MGEN).

En aucun cas les dossiers de déclaration d'accidents élèves ne sont à transmettre au service « accidents » du Rectorat.

LA PLUS LARGE DIFFUSION DE CES INFORMATIONS DOIT ETRE FAITE AUPRES DE TOUT LE PERSONNEL.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.