

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-364-387 du 02/10/06

### ACCIDENTS DE SERVICE - ENSEIGNEMENT PRIVE

Destinataires : Etablissements privés 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré - Inspections Académiques

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

### ACCIDENTS ENSEIGNEMENT PRIVE

La circulaire ministérielle 2005.113 du 27 juillet 2005 (B.O n°31 du 01.09.05) a transféré à l'Education Nationale la prise en charge des accidents du travail et maladies professionnelles survenus à partir du 01.09.05 aux maîtres contractuels de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> et 2d degré.

Cette mesure concerne uniquement les maîtres et documentalistes de l'enseignement privé sous contrat en activité -qu'ils soient en contrat provisoire ou définitif. Ce transfert cesse dès la résiliation de leur contrat (perte d'emploi - RETREP ou retraite) date à laquelle ils relèvent à nouveau du régime général de la sécurité sociale.

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.

## I - ACCIDENT DE SERVICE

### A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

En vertu de l'article cité ci-dessus, le bénéfice de la réparation statutaire des accidents de service est accordé dans la mesure où l'accident est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. Toutefois, cette condition n'est pas toujours facile à apprécier, notamment lorsque l'accident se produit dans des circonstances de temps et de lieu telles qu'il est permis de douter de l'existence d'un lien avec le service.

Seule la preuve de l'existence d'un lien de causalité entre l'accident et le service doit être établie par la victime.

### B PROCEDURE DE DECLARATION

- à l'établissement :
  - L'agent victime d'un accident **doit prévenir son chef d'établissement** le plus rapidement possible afin que celui-ci lui délivre le dossier de déclaration (à commander aux fournisseurs).
  - 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, ou sous forme d'un rapport séparé du chef d'établissement.
  - 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) 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)
- e) le rapport du chef d'établissement
- f) la déclaration d'accident
- g) l'ordre de mission éventuel.

TOUTE DECLARATION INCOMPLETE OU ERRONNEE RISQUE d'entraîner 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(e) aura peut-être plus de difficultés à apporter la preuve de la matérialité de l'accident

## **C**      **TRANSMISSION**

- **pour le 1<sup>er</sup> degré** : à l'Inspection Académique du département - service gestionnaire de l'enseignement privé du 1<sup>er</sup> degré chargé de mettre à jour la base des congés.

Les décisions de congés sont prises sous réserve d'imputabilité au service et deviennent définitives après accord ou refus du recteur. En cas de refus le congé est transformé en congé de maladie.

Il appartient à l'Inspection Académique de faire parvenir à l'établissement l'original de la décision rectorale d'imputabilité.

- **pour le 2<sup>d</sup> degré** : le dossier complet et tout document s'y rapportant est à envoyer directement en 2 ex. au Rectorat - DIFIN Bureau des accidents du travail.

Le Recteur prend la décision et transmet

- 2 ex. à l'établissement (dont l'original à garder par l'intéressé(e))
- 1 ex. demeure au rectorat (DEEP) pour mise à jour de la base congés.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer le dossier en recommandé.

## **II - MALADIE PROFESSIONNELLE**

Même dossier, même gestion que pour un accident

### **III - MI TEMPS THERAPEUTIQUE**

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(e) 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 prononcé.

### **IV - 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. En effet les décisions d'attribution d'une allocation temporaire d'invalidité supérieur à 10 % n'ont pas été déconcentrées et le recours doit donc être adressé directement au ministère.

### **V - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- Le certificat de prise en charge délivré par vos soins est à garder par l'intéressé(e) pour présenter aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Les intéressés(es) ne doivent pas faire d'avance. En aucun cas, la carte vitale doit être donnée pour paiement. Seuls les médicaments prescrits sur l'ordonnance seront remboursés.
- Les frais sont transmis au rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans votre établissement avec les pièces justificatives originales (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes). Ils doivent être établis sur imprimé réglementaire (annexe n°4) en double exemplaire. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement.
- Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou à la MGEN
- Afin de clore le dossier, un certificat médical final est obligatoire.

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

*Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie Secrétaire Général d'Aix-Marseille.*

ACCIDENT PERSONNEL ENSEIGNEMENT PRIVE

Cet imprimé est à établir en double exemplaire

**AGENT**

NOM – PRENOM	FONCTIONS
_____	_____
_____	
DATE DE L'ACCIDENT	ETABLISSEMENT :
Place Lucien Paye _____	
DATE DE RECHUTE	_____

**CREANCIER**

POUR LES PHARMACIES : La totalité de la facture (accompagné des vignettes)  
doit être adressée à l'établissement ci-dessus

**NOM DU CREANCIER**

M    Mme    Mlle    \_\_\_\_\_

**INTITULE DU COMPTE (JOINDRE R.I.B. OU R.I.P.)**

CODE BANQUE   CODE GUICHET   NUMERO DE COMPTE   CLE   CENTRE CCP OU DOMICILIATION BANCAIRE

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER**  
**Numéro d'agrément du Praticien**

**NOTE IMPORTANTE :** Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important  
que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet

**ACTE MEDICAL**

<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	MANDAT n° _____ du _____
			<b>IMPUTATION</b> Prog. Art §  0139            5A
		<b>TOTAL</b>	_____

ARRETE A LA SOMME DE : \_\_\_\_\_

**Le Recteur d'Académie**  
**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**RECTORAT - DIFIN**  
Dossier arrivé le :

**Le service liquidateur : date et signature**

**AIX-en-PROVENCE, le**