

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/07-409-433 du 17/12/07

ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL PUBLIC ET PRIVE

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER et 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 PERSONNEL PUBLIC ET PRIVE

L'accident de service est géré selon le statut général du fonctionnaire pour le personnel titulaire de l'enseignement public et les maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé (à compter du 1^{er} septembre 2005 selon l'article 31 de la loi n°2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la Sécurité Sociale parue au B.O. N° 31 du 01.09.05)

A RECONNAISSANCE DE L'ACCIDENT OU IMPUTABILITE AU SERVICE

La Cour de Cassation définit l'accident comme « un évènement 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)
- 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 il appartient à l'intéressé(e) d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident.

- **Transmission :**

- à l'Inspection Académique :

- pour les personnels en fonction dans les Inspections, 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 :

- pour des personnels de l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
 - pour les personnels du Rectorat
 - pour les personnels du CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.
 - pour les maîtres de l'enseignement privé 1^{er} et 2^d degré. **Les décisions de congé sont prises sous réserve d'imputabilité et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur.** L'original de la décision doit être conservé par l'intéressé(e). En cas de refus le congé est transformé en congé de maladie ordinaire.

C INFORMATIONS

a) temps partiel thérapeutique

Après un congé pour accident ou maladie professionnelle le travail à temps partiel 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.

Le dossier est transmis **obligatoirement à la commission de réforme** pour avis **(favorable ou défavorable)**.

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

A l'issue de ce temps partiel, 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 - 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).

III - ACCIDENT DU TRAVAIL enseignement public

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

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-titulaires de l'Etat (maîtres d'internat, surveillants d'externat, maîtres auxiliaire, contractuels, assistants d'éducation etc...) 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, ATER, Allocataires de Recherches, vacataires, personnels d'enseignements privés , le dossier à compléter est celui de la sécurité sociale feuilles n° S6209a – S6209b – S6202G – 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).
Il appartient à chaque établissement ou service de se procurer les imprimés nécessaires à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale

IV - Informations complémentaires

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 maîtres contractuels et agréés de l'Enseignement Privé 1^{er} et 2^d degré
- 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 2^d degré pour le public est confiée aux Inspections Académiques. Toutes les factures doivent donc leur être transmises (et non au Rectorat).

*-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 ne doivent pas faire d'avance. **En aucun cas, la carte vitale doit être donnée pour paiement.***

-Les frais concernant les accidentés de l'Enseignement Privé sont transmis au rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement avec les pièces justificatives originales (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, docteurs, etc....). Ils doivent être établis sur imprimés réglementaires (annexe 4) en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP . 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 : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.