

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-345-xxx du 29/09/08

### **ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL - PUBLIC ET PRIVE - NOUVELLES MODALITES**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mmes TOURNIER - CORREARD et LANDINI - Tel : 04 42 91 73 04-05-06

**J'attire particulièrement votre attention sur les nouvelles modalités de gestion des accidents :**

#### **A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2008**

**le Rectorat assure l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 2d degré public , les MI.SE, les AED et AVSCO gérés sur EPP et recrutés par les EPLE, et le personnel enseignant du 1<sup>er</sup> et 2d degré privé.**

**les Inspections Académiques assurent l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 1<sup>er</sup> degré public et des personnels du 1<sup>er</sup> degré affectés dans un établissement du second degré (professeur des écoles en SEGPA et EREA), et des AVSI.**

**Vous trouverez ci-dessous les nouvelles directives à appliquer pour tout accident survenu à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2008. (Les modifications importantes sont écrites en gras).**

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 (TITULAIRES)**

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<sup>er</sup> 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 événement ou une série d'événements survenus par le fait ou à l'occasion du travail, dont il résulte une lésion corporelle ».

L'imputabilité au service d'un accident peut être reconnue dès lors qu'un des critères suivants est rempli :

- accident provoqué par l'exercice même des fonctions de l'intéressé(e)
- conditions de temps et de lieux
- accident survenu lorsque l'agent est en mission

## **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**, (c'est-à-dire le volet n°1) **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.
- i) le certificat de prise en charge complété selon la catégorie de personnels et signé par le supérieur hiérarchique (voir IV informations complémentaires)
- j) quelques feuilles de remboursement des frais à remplir par les créanciers pour la gratuité des soins (annexe 1 ou 4).

*Les certificats médicaux de prolongation (y compris avec reprise du travail ou uniquement pour soins) doivent être transmis régulièrement ainsi que le certificat médical final.*

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

Les déclarations tardives 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 du 1<sup>er</sup> degré public : aucun certificat médical n'est à transmettre au Rectorat
- *au Rectorat :*  
**Les dossiers doivent être transmis complets à la DIFIN service des accidents du travail en double exemplaire.**
  - pour les personnels de l'enseignement supérieur (Universités, ENSAM, Ecoles d'Ingénieurs, professeurs enseignant à l'I.U.F.M.)
  - pour les personnels CROUS, CREPS, IUFM, CRDP, DRJS.
  - pour les personnels du rectorat – des Inspections Académiques
  - pour les maîtres de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré
  - pour les personnels du second degré : enseignants, administratifs, personnels de santé et sociaux, MI/SE, AED et AVSCO gérés sur EPP et recrutés par les EPLE

Les décisions de congé sont prises sous réserve d'imputabilité et deviennent définitives après accord ou refus du Recteur ou de l'Inspecteur d'Académie. 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 auprès du Rectorat (DIFIN – AT) 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 décision par mes soins.

**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 ou l'Inspecteur d'Académie, 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 ou l'Inspecteur d'Académie ont une valeur juridique et peuvent être contestées, les autres correspondances sont transmises à titre d'information.

Les taux d'incapacité égaux ou supérieurs à 10% ne sont donnés qu'à titre d'information sur les décisions. 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) dont la responsabilité incombe à 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. Un exemplaire du certificat médical doit m'être transmis pour remboursement de la créance de l'Etat.

## III - ACCIDENT DU TRAVAIL enseignement public (NON TITULAIRES)

L'accident du travail est géré selon le livre IV du Code de la Sécurité Sociale

### 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<sup>er</sup> degré - pour les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1<sup>er</sup> degré, AVSI...) 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 à l'année des universités, du second degré et des services administratifs à temps complet ou partiel, les MI/.SE.

• à l'établissement mutualisateur de chaque département : les dossiers des AED, AVSCO gérés sur EPP – Cet établissement le transmet au Rectorat pour la gestion après vérification de la prise en charge.

• 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 COMPLEMENTAIRES

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

- les personnels du 2d degré
- les personnels du Rectorat et des IA
- les personnels de l'Enseignement Supérieur
- les maîtres contractuels et agréés de l'Enseignement Privé 1<sup>er</sup> et 2d degré

La gestion des dossiers des personnels du 1<sup>er</sup> degré 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) et à 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 médicaux et pharmaceutiques sont transmis au Rectorat DIFIN Bureau des Accidents du Travail au fur et à mesure de leur arrivée dans l'établissement et doivent être établis sur imprimés réglementaires (annexe 4 pour le privé et annexe 1 pour le public) en double exemplaire, accompagnés d'un RIB ou RIP du créancier. Le tampon du praticien doit être apposé lisiblement.**

**Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés et signés par vos soins avant de m'être transmis accompagnés des originaux des pièces justificatives (ordonnances, factures des infirmiers, kinésithérapeutes, médecins...).**

**Aucun paiement ne pourra être effectué sans cette modalité.**

**Aucun certificat médical et aucun frais ne doivent être envoyés à la CPAM ou à la MGEN**

Vous trouverez ci-après un modèle de certificat de prise en charge ainsi que l'annexe 1 (ou 4) à reproduire par votre établissement.

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

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*

**AGENT**

NOM – PRENOM _____ _____	FONCTIONS _____
DATE DE L'ACCIDENT _____	ETABLISSEMENT _____
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> Programme    Art    §  _____
		<b>TOTAL</b>	_____
ARRETE A LA SOMME DE : _____			
<b>Le Recteur d'Académie</b> <b>ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE</b> <b>RECTORAT - DIFIN</b> Dossier arrivé le :	<b>Le service liquidateur : date et signature</b>	<b>AIX-en-PROVENCE, le</b>	

*CACHET DE L'ETABLISSEMENT*

RECTORAT  
Accidents du Travail  
☎ 04.42.91.73.04 (05- 06)

**CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE**  
**(à conserver par l'intéressé(e))**

Je soussigné M....., Principal – Proviseur du.....atteste que

M.....  
a été victime d'un accident le.....

agent non titulaire de l'Etat, est soumis (e) à la législation applicable en matière d'accident du travail au titre du Livre IV du Code de la Sécurité Sociale.

agent titulaire de l'Etat est soumis(e) à la législation applicable en matière d'accident de service (statut général du fonctionnaire)

Les frais médicaux et pharmaceutiques seront pris en charge par le service  
« *Accidents du Travail* » du RECTORAT.

Fait à.....

Le Chef d'Etablissement,

**N B : ATTENTION NE PAS SE SERVIR DE LA CARTE VITALE ET NE PAS ENVOYER LES FRAIS A LA MGEN OU CPCAM**