

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/09-470-480 du 05/10/2009

ACCIDENTS DE SERVICE - ACCIDENTS DE TRAVAIL - PUBLIC ET PRIVE

Destinataires : Tous destinataires

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

DEPUIS LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2008

le Rectorat assure l'intégralité de la gestion des accidents du travail des personnels du 2d degré public, des personnels enseignants du 1^{er} et 2d degré privé, les MI.SE et la gestion administrative des AED et AVSCO inscrits dans l'application EPP et recrutés par les EPLE.

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

L'annexe 1 ou 4 ainsi que le certificat de prise en charge ont été modifiés.

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^{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 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.
- Indiquer l'adresse mail de l'établissement pour des correspondances éventuelles.

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 (même si c'est un élève)
- d) la photocopie du registre de l'infirmier 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).
- h) la notice explicative à donner à l'intéressé(e) avec le dossier

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^{er} 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 (préciser le grade de l'intéressé).

- 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^{er} et 2^d degré
- pour les personnels du second degré : enseignants, administratifs, personnels de santé et sociaux.

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^{er} degré -*
pour les agents non-titulaires de l'Etat (contractuels à l'année du 1^{er} 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 inscrits dans l'application EPP (ainsi que les factures correspondantes) – (cet établissement le transmet au Rectorat pour la gestion administrative après vérification).

• **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 publics et 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 :

- 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^{er} et 2d degré

La gestion des dossiers des personnels du 1^{er} 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) pour présentation aux divers praticiens pour exonération des frais médicaux. Ce certificat ne concerne pas les non titulaires pris en charge par la Sécurité Sociale (voir paragraphe III transmission à la Sécurité Sociale). 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 ainsi que son numéro de SIRET (14 chiffres).

Si les imprimés ne sont pas renseignés par les créanciers, ils seront complétés en totalité (y compris la partie acte médical) 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 MGEN pour les dossiers gérés par le rectorat.

Vous trouverez ci-après un modèle de certificat de prise en charge ainsi que l'annexe 1 (ou 4) et la notice explicative à reproduire par votre établissement et à donner avec le dossier de déclaration à chaque victime.

Pour les agents titulaires, la saisie des congés doit se faire au titre maladie par vos services dans GI/GC ; après décision d'imputabilité, il sera transformé par mon service en congé accident et fera l'objet d'un arrêté de congés qui vous sera transmis.

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

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

Tél : 04.42.91.73.04 (05 – 06)

Cet imprimé est à établir en double exemplaire

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 et N° de SIRET (14 chiffres -obligatoire pour le paiement)

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 _____

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 _____
			IMPUTATION Programme Art § _____
		TOTAL	_____
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	

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

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 doivent être transmis à mon établissement et seront pris en charge par le service « Accident 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

Notice explicative à conserver par la victime

La déclaration d'accident de service ou de travail est remplie, signée et datée par la victime ; elle doit être visée par le supérieur hiérarchique immédiat et transmise à mon service par l'établissement.

L'imputabilité de l'accident étant appréciée sur dossier, la déclaration doit être remplie soigneusement et complètement et notamment faire état de tout élément et toute pièce justificative de nature à établir le lien de causalité entre l'accident et le service : témoignages oculaires, à défaut attestations des premières personnes auxquelles l'accident a été relaté, certificat **médical initial original (volet n°1) indiquant la nature et le siège des lésions** ainsi que, éventuellement la durée probable d'incapacité totale de travail et des soins, établi de préférence le jour même.

Toute déclaration incomplète retarde l'instruction du dossier et peut conduire à un refus de prise en charge faute d'éléments d'appréciation suffisants.

I – pièces complémentaires à fournir à l'appui de la déclaration

a) pour un accident de service ou du travail :

- témoignage écrit ou, à défaut, attestation de la première personne (même si c'est un élève) à laquelle les faits ont été relatés .

b) pour un accident survenu hors du lieu de travail habituel :

- ordre de mission, convocation ou justificatif du supérieur hiérarchique spécifiant le lieu, la date, les horaires et l'objet de l'activité de service hors du lieu de travail habituel

c) pour un accident survenu lors du trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de travail ou le lieu de travail et le lieu habituel des repas :

- copie de la carte routière ou d'un plan de ville sur lequel seront reportés, selon le cas : le domicile, le lieu de travail, le lieu habituel des repas et le lieu de l'accident, ainsi que le trajet habituel et celui suivi le jour de l'accident, s'il est différent
- copie du constat amiable
- copie du rapport de police, de gendarmerie ou des pompiers

d) pour une maladie professionnelle :

- rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent

II – prise en charge des frais médicaux et des soins liés à l'accident

NE PAS UTILISER LA CARTE VITALE

La délivrance par l'établissement du « certificat de prise en charge » directe des frais d'accident ne préjuge pas de la décision qui sera prise au terme de l'instruction du dossier. En cas de refus de prise en charge les frais seront à la charge de la victime et il lui appartiendra d'en demander le remboursement à sa caisse de Sécurité Sociale dans le cadre de l'assurance maladie.

Les originaux des feuilles de soins et des ordonnances établies par les professionnels de santé (médecin, infirmier, pharmacien.....) seront à adresser (avec leur coordonnée bancaire) à votre établissement accompagnés des feuilles de remboursement (annexe 1) pour règlement.

Les frais engagés par l'agent, à titre exceptionnel, seront remboursés sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales accompagnées des coordonnées bancaires.

III- informations diverses

a – la réparation de l'accident ne concerne que les dommages corporels

b – le certificat de prise en charge est à garder par la victime jusqu'à la date de consolidation et à présenter aux professionnels de santé.

c – il est indispensable de transmettre au fur et à mesure les certificats médicaux de prolongation jusqu'au certificat médical final de guérison ou consolidation – la reprise du travail n'est pas considéré comme certificat médical final. J'attire votre attention sur le fait qu'en accident le suivi médical ne tient pas compte des congés scolaires, jours fériés et week-end ; vous devez fournir un certificat médical vous autorisant à vous déplacer en dehors de votre domicile pendant ces périodes .

d – les fonctionnaires titulaires ou stagiaires victimes d'un accident ou de trajet reconnu imputable au service par l'administration ont droit :

à un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce qu'ils soient en état de reprendre leur service ou jusqu'à leur mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires, ce congé ne pouvant excéder cinq ans pour les fonctionnaires stagiaires

à la prise en charge des honoraires et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins. Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

e – les agents non titulaires de l'Etat victimes d'un accident de travail ou de trajet dont le caractère professionnel est reconnu ont droit :

#à un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation, ils perçoivent des indemnités journalières

à la prise en charge selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins.

Des expertises médicales sont diligentées par l'administration.

IV - Droit d'accès

Les informations que vous porterez sur l'imprimé de déclaration seront saisies dans une application informatique. Conformément aux articles 32, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous êtes expressément avisé(e) :

-que les informations demandées présentent un caractère obligatoire. A défaut d'y répondre, vous vous exposez à retarder l'examen de votre demande voire, si vous persistez dans votre refus, à un rejet de votre requête, faute d'éléments d'appréciation suffisants ;

- que les informations enregistrées pourront être communiquées, dans la limite des besoins inhérents à la gestion de votre dossier, au médecin agréé de l'administration, au médecin de prévention, aux membres de la Commission de Réforme, aux services de gestion du personnel et si vous êtes en détachement, au service qui assure votre rémunération.