



académie
Dijon

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Dijon, le 16 Juin 2016

Le recteur de l'académie de Dijon,

à

Mesdames les directrices et Messieurs les
directeurs Académiques des Services de
l'Education Nationale

Monsieur le président de l'Université de
Bourgogne

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale 1^{er} degré

Mesdames et Messieurs les chefs de division
et de service

Rectorat

**Objet : gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle des
personnels**

Réf :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique de l'État

- Livre IV du code de la Sécurité Sociale

- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif au rôle des commissions de réforme
modifié par le décret n° 2008-1191 du 17 novembre 2008 relatif aux commissions de
réforme et au comité médical supérieur dans la fonction publique

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'État

- Circulaire 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des
assistants d'éducation

DIRH

Division
des Ressources
Humaines

DIRH 5

accidents
de service

La présente note a pour objet de rappeler la procédure à suivre en matière de
déclaration d'accident du travail, d'accident de service et de demande de
reconnaissance de maladie professionnelle.

Affaire suivie par
Valérie ABID
Téléphone
03 80 44 85 15

I - COMPETENCE EN MATIERE DE GESTION :

Le bureau des accidents DIRH 5 assure la gestion administrative :

◆ des dossiers d'**accident de service** et des demandes de reconnaissance de
maladie professionnelle déclarés par les fonctionnaires de l'académie de Dijon
suivants :

- enseignants des premier et second degrés de l'enseignement public;
- maîtres sous contrat définitif ou provisoire de l'enseignement privé;
- personnels administratifs, sociaux, de santé et personnels appartenant aux corps
des ingénieurs et techniques de l'éducation nationale exerçant dans les
établissements d'enseignement du second degré et dans les services
académiques (ATSS).
- Personnels de l'université

2 G rue général Delaborde
BP 81921
21019 DIJON cedex

Courriel
ce.dirh5.at@
ac-dijon.fr



- ◆ des dossiers d'**accident du travail** et des demandes de reconnaissance de maladie professionnelle des agents non titulaires exerçant leur service dans les conditions suivantes : agents nommés à temps complet pour une durée supérieure ou égale à un an. La gestion des dossiers d'accident du travail des AED et AVS est assurée par l'établissement employeur (EPLÉ) après instruction préalable par le bureau DIRH5 du rectorat (cf annexe 1)

Les caisses primaires d'assurance maladie gèrent le risque accident du travail et maladie professionnelle de **tous les autres agents non titulaires**, c'est-à-dire des agents recrutés ou employés **à temps incomplet ou dont le contrat a été conclu pour une durée inférieure à un an.**

L'accident du travail survenu à un agent relevant de la caisse d'assurance maladie doit être déclaré dans les quarante-huit heures suivant le jour où l'employeur est informé, à la caisse la plus proche du lieu de résidence de l'agent.

La déclaration d'accident peut être établie sur le site internet de l'assurance maladie ou sur un imprimé de la sécurité sociale et ne doit en aucun cas être adressée au bureau DIRH 5.

II – DECLARATION ET CONSTITUTION DU DOSSIER D'ACCIDENT :

Tout accident survenu sur le lieu de travail ou à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel (ou occasionnel s'il s'agit d'une mission ou d'un déplacement autorisé par l'autorité hiérarchique) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent, immédiatement ou, en cas d'impossibilité absolue, dans les meilleurs délais.

Dès qu'il a été informé des circonstances de l'accident, le supérieur hiérarchique remet à l'agent l'imprimé de déclaration d'accident, le certificat de prise en charge et le volet récapitulatif des soins (annexe 2). Ces deux derniers documents seront conservés par l'intéressé pour être présentés aux prestataires de santé afin d'être dispensés de l'avance des frais médicaux. **L'agent ne doit pas présenter sa carte vitale.**

L'autorité hiérarchique dépend du corps d'appartenance de l'agent :

- pour les enseignants du premier degré de l'enseignement privé et les enseignants du second degré (public ou privé) : le chef d'établissement.
- pour les enseignants du premier degré public : l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.
- pour le personnel IATSS : le chef de service ou d'établissement.

Une fois effectuées les démarches de signalement de l'accident, l'agent doit, sans attendre, consulter un médecin qui établit un **certificat médical initial** (imprimé cerfa n° 11138*02, de couleur mauve) indiquant la nature et le siège des lésions, la durée des soins et, le cas échéant, de l'arrêt de travail prescrit. **Ce certificat ne doit pas être adressé à la mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale.**

La déclaration d'accident, signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique, est transmise par ce dernier au bureau des accidents DiRH 5 avec le certificat médical initial original (volets 1 et 2) et toute pièce utile à la gestion du dossier.

Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction du dossier, notamment les volets 1 et 2 avec mention des lésions, doivent être adressées, sous pli confidentiel. Le volet 3 est à conserver par l'agent. Le volet employeur (dernier volet) est destiné au supérieur hiérarchique.



III – INSTRUCTION DES DOSSIERS :

◆ prise de décision initiale

Il revient à l'agent d'apporter à l'administration les éléments permettant d'établir la matérialité de l'accident et la preuve de la relation entre les lésions constatées médicalement et l'accident déclaré.

Cette relation doit être directe et certaine, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment détaillés, et en particulier que le cadre « constatations détaillées » du certificat initial communiqué au bureau des accidents soit lisiblement complété et cohérent avec la déclaration.

Si les éléments médicaux présents au dossier ne permettent pas à l'administration de se prononcer en toute connaissance de cause, une expertise médicale auprès d'un médecin agréé est sollicitée.

La décision d'imputabilité au service de l'accident ou de refus est notifiée sous forme d'un arrêté transmis à l'autorité administrative.

Dans l'attente de cette décision, les arrêts de travail éventuels sont traités comme des arrêts maladie ordinaire.

Pour poursuivre l'instruction du dossier, devront être transmis sous plis confidentiels :

- Les certificats médicaux originaux de prolongation de soins ou d'arrêt de travail,
- Les comptes rendus d'examens et toutes pièces médicales permettant de statuer en connaissance de cause.

◆ reprise de travail

Une reprise de travail, suite à un arrêt au titre d'un accident, peut être antérieure à la date de guérison ou de consolidation. Dans un tel cas, il convient de produire un certificat médical qui indiquera la date de cette reprise (avec prolongation de soins si nécessaire).

En cas de demande de reprise de travail à temps partiel thérapeutique, le certificat médical doit préciser la date de reprise, la quotité de travail et la durée préconisées (trois mois minimum) avant reprise à temps complet.

Pour les fonctionnaires, une demande écrite de l'intéressé et le certificat médical correspondant doivent parvenir par la voie hiérarchique au rectorat au minimum un mois avant la date de reprise de travail envisagée afin que la demande soit soumise à l'avis de la commission de réforme départementale. Le même délai d'un mois s'applique en cas de demande de prolongation.

Pour les non-titulaires, la décision sera prise par le rectorat au vu du certificat médical et de la demande écrite de l'intéressé.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

◆ clôture du dossier

Dès la fin des soins, un dossier doit être obligatoirement clôturé par un **certificat médical final** attestant de la guérison ou de la consolidation. En cas de consolidation avec séquelles, une expertise sera sollicitée auprès d'un médecin agréé afin de déterminer le cas échéant le taux d'incapacité permanente partielle résultant de l'accident.

Après guérison ou consolidation, un dossier peut être réouvert au vu d'un certificat médical de rechute.



4/4

IV - MALADIE PROFESSIONNELLE

Les dispositions ci-dessus concernent également les demandes de reconnaissance de maladie professionnelle (imprimé annexe 3), qui sont instruites de la même manière que les déclarations d'accident avec les particularités suivantes : information du médecin de prévention, demande d'expertise systématique auprès d'un médecin agréé, nécessité du rapport du supérieur hiérarchique décrivant le poste de travail de l'agent.

Le certificat de prise en charge et le volet récapitulatif ne seront remis à l'agent qu'en cas de reconnaissance de la maladie professionnelle par l'administration.

Dans la mesure du possible, le médecin traitant qui sollicite, pour un agent, la reconnaissance du caractère professionnel d'une maladie déclarée, précise sur le certificat médical initial le numéro du tableau auquel ladite pathologie est présumée se rapporter.

En effet, ne peuvent faire l'objet d'une reconnaissance de maladie professionnelle que certaines maladies répertoriées dans les tableaux annexés au code de la sécurité sociale. Une maladie contractée en service peut toutefois, sous certaines conditions, être également reconnue d'origine professionnelle même si elle ne figure pas dans ces tableaux.

C'est pourquoi il est recommandé, préalablement à toute démarche de constitution de dossier, de consulter le médecin de prévention de l'éducation nationale compétent pour le corps d'appartenance de l'agent.

IV - PAIEMENT DES FRAIS RELATIFS AUX SOINS MEDICAUX CONSECUTIFS A L'ACCIDENT OU A LA MALADIE PROFESSIONNELLE RECONNUE :

Le bureau DIRH 5 (et non la mutuelle ou la caisse de sécurité sociale) doit être directement destinataire de toute facture papier et des pièces justificatives correspondant aux soins dont la prise en charge est demandée.

Les frais médicaux sont réglés sur présentation des feuilles de soins accompagnées d'un double de la prescription médicale correspondante.

Le défaut d'envoi de certificats médicaux originaux et autres pièces nécessaires à l'instruction du dossier peut faire obstacle au paiement des frais médicaux, qui sont alors laissés à la charge du déclarant.

Les formulaires de déclaration et ses annexes sont accessibles en téléchargement sur :

- l'intranet académique rubrique Espace documentaire / circulaires des services de gestion / personnels,
- le site académique www.ac-dijon.fr (rubrique Personnels / Accidents du travail et maladie professionnelle)

Le bureau DIRH5 accidents du travail, maladies professionnelles se tient à votre disposition pour tout complément d'information :

ce.dirh5.at@ac-dijon.fr

Pour le recteur et par délégation
Le directeur des ressources humaines

Cédric PETITJEAN