

Osny, le 15 juin 2012

La Directrice académique des services de
l'Education nationale dans le Val d'Oise,

à

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissements publics et privés
Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'Education nationale
Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles
publiques et privées
Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le président de l'université de Cergy

**Service de gestion des
accidents du travail et des
affaires médicales**

Affaires suivies par :

Yohann Bourgeais
Tél : 01.79.81.21.80

Bureau des accidents du travail et
maladies professionnelles

Anne Roux
Tél : 01.79.81.21.74

Catherine Vlieghe
Tél : 01.79.81.21.73

Maryline Poissonnier
Tél : 01.79.81.21.76

Fax : 01.79.81.21.28

Mél : Ce.ia95.dams@ac-versailles.fr

Immeuble le Président
2 A avenue des Arpents
95525 CERGY PONTOISE cedex

[http : www.ac-versailles.fr/dsden95](http://www.ac-versailles.fr/dsden95)

Objet : procédure d'instruction des demandes de prise en charge des accidents de
travail ou de service

Références : Accident de service :

Loi n° 84 - 16 du 11/01/1984 – article 34 2° alinéa
Circulaire n° 91 – 084 du 09/04/1991
Circulaire n° 1711 – 34/CMS 2B9 du 30/11/1989
Circulaire n° 2005 – 113 du 25/07/2005

Accident de travail :

Décret n°86 – 83 du 17/01/1986
Circulaire n° 92 – 237 du 20/09/1992

Pièces – Jointes : 1) liste des pièces justificatives
2) déclaration d'accident du travail ou de service
3) certificat de prise en charge

Afin de faciliter la gestion des dossiers relatifs aux accidents du travail, vous
trouverez ci-dessous une explication des procédures d'instruction des demandes
de prise en charge de ces accidents par l'administration.

Il convient dans un premier temps d'établir l'imputabilité de l'accident au service,
préalable à la prise en charge des frais qui s'y rapportent par l'administration.

**I. Constitution du dossier accident de travail permettant d'établir
l'imputabilité de l'accident au service**

Afin d'établir l'imputabilité de l'accident au service l'agent doit apporter la preuve
de la relation de l'accident avec le service.

En outre, l'accident doit être corroboré par des moyens de preuves qui découlent
de l'enquête menée par l'administration.

Cette enquête diligentée par le responsable hiérarchique de l'agent doit
permettre de déterminer la cause, la nature, les circonstances de temps et de
lieu et les conséquences apparentes de l'accident.

Il convient de distinguer les accidents de service et de trajet qui concernent les
fonctionnaires¹ des accidents de travail relatifs aux contractuels.

¹ Les maîtres et documentalistes de l'enseignement privé contractuels ou agréés, à titre définitif ou provisoire, se voient
appliquer, pendant leur période d'activité sous contrat, le régime des accidents du travail des fonctionnaires.

1. Accident de service (concerne les agents titulaires et stagiaires)
 - a) Définition : accident survenu à un fonctionnaire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou agissant pour les besoins du service soit sur son lieu de travail, soit au cours d'un déplacement dans le cadre d'une mission sur ordre ou avec l'accord des autorités hiérarchiques.
 - b) Pièces justificatives (cf. pièce-jointe n° 1) :
 - Déclaration d'accident du travail, en 2 exemplaires, relatant avec précision les circonstances de l'accident, avec la déposition des témoins, signée par le responsable hiérarchique, les témoins et la victime ;
 - Certificat médical initial original (cerfa n°11138*02), précisant le siège et la nature des lésions ainsi que la durée de l'arrêt de travail ou des soins ;
 - Le cas échéant, l'ordre de mission ou la convocation.

2. Accident de trajet (concerne les agents titulaires et stagiaires)
 - a) Définition : concerne le déplacement effectué par le fonctionnaire qui se rend de son domicile principal à son lieu de travail ou en revient. Ce trajet doit être le plus direct possible et entrepris dans un temps proche du début ou de la fin du service.
 - b) Pièces justificatives complémentaires (cf. pièce-jointe n° 1) :
 - Déclaration sur l'honneur de la victime attestant que son accident s'est produit sur le trajet le plus direct et habituel ;
 - Un plan officiel faisant ressortir le trajet suivi par la victime le jour de l'accident et faisant apparaître le domicile, le lieu de travail et le lieu de l'accident ;
 - Copie du constat amiable recto verso dans le cas d'un accident avec un tiers ;
 - Copie du titre de transport, le cas échéant.

3. Accident de travail (concerne les agents non titulaires)
 - a) Définition : il s'agit d'accident survenu à un agent non titulaire par le fait ou à l'occasion du travail, caractérisé par l'action soudaine et violente d'une cause extérieure provoquant une lésion sur l'organisme humain.
 - b) Il existe deux cas de figure pour les agents non titulaires :
 - Les agents non titulaires disposant d'un contrat à temps complet supérieur ou égal à un an.
Les accidents de travail de ces contractuels sont pris en charge par l'Etat.
Il convient de joindre les mêmes pièces justificatives que pour les fonctionnaires (cf. pièce-jointe n° 1), auxquelles s'ajoute la copie du contrat.
 - Les autres contractuels sont pris en charge par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) du domicile de l'agent.

Les imprimés sont disponibles sur le site de la DSDEN 95 :
http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_159928

Le dossier **complet** est à transmettre à l'adresse suivante :

DSDEN du Val d'Oise
Service de gestion des accidents du travail et des affaires médicales
Bureau des accidents du travail et maladies professionnelles
Immeuble le Président 2 A avenue des Arpents
95525 CERGY PONTOISE cedex

II. Suivi du dossier (prise en charge des frais)

Lorsque l'imputabilité de l'accident au service est reconnue les frais liés à cet accident peuvent être pris en charge par l'Etat.

Ainsi, dans l'hypothèse où les premières constatations de l'accident ne laissent aucun doute sur la relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service, le responsable hiérarchique peut délivrer à la victime un certificat de prise en charge.

Ce document permet à l'intéressé de ne pas régler les soins effectués, l'administration payant directement les frais engagés sur présentation du formulaire par le prestataire.

1. Pièces justificatives nécessaires à la prise en charge des frais (transmises par l'agent ou les prestataires).
 - Certificats médicaux de prolongation de soins ;
 - notes d'honoraires dûment remplies par les praticiens ;
 - examens médicaux ;
 - relevés des prescriptions pharmaceutiques ;
 - séances de rééducation ;
 - hospitalisation ;
 - transport ;
 - ou tout autre frais liés à l'accident.

2. Justification des congés

Il est précisé que la continuité est nécessaire entre le certificat initial prescrivant des arrêts ou des soins, les éventuels certificats de prolongation et le certificat final. Les arrêts doivent se suivre y compris pendant les vacances.

A la fin des soins il convient de nous transmettre obligatoirement un certificat final descriptif.

Sur ce document figureront la date de reprise du travail, la date de guérison ou de consolidation avec séquelles.

3. Recouvrement de créances dans le cadre d'un recours contre le tiers responsable

Lorsqu'un accident implique la responsabilité d'un tiers, l'Etat est en droit de recouvrer auprès de l'assurance du tiers l'ensemble des traitements ou salaires et des charges patronales versés pendant l'arrêt de travail de l'agent accidenté. Pour ce faire, il convient de nous transmettre la copie des bulletins de paie de l'agent couvrant la période des arrêts.

Signé

Martine Gauthier