

PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER de déclaration d'accident de service ou de trajet ou de maladie professionnelle

Personnels concernés :

I – les personnels titulaires et stagiaires

- Les personnels enseignants qui exercent dans les établissements du second degré public et privé de l'académie de Montpellier,
- Les personnels enseignants du premier degré public de l'Hérault et les personnels enseignants du premier degré privé de l'académie de Montpellier,
- Les personnels ITRF des EPLE (ex personnels de laboratoire) et des services académiques, et les A.T.S.S de l'académie de Montpellier ;
- Les personnels enseignants du second degré et de l'AENES qui exercent dans les établissements d'enseignement supérieur,

II – les personnels non titulaires de l'Etat recrutés à temps complet pour une durée égale ou supérieure à un an.

RECTORAT

Direction des Ressources
Humaines

Division des Personnels,
Administratifs,
Techniques et
d'Encadrement

Bureau des accidents de
service

31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

Procédure :

- 1- La victime d'un accident signale **le plus rapidement possible** à son supérieur hiérarchique (chef d'établissement, chef de service ou inspecteur de l'éducation nationale) qu'elle vient d'avoir un accident dans le cadre de son service ou de son trajet.
- 2- Dans l'hypothèse où la constatation de l'accident de service ne laisse aucun doute sur la relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service, le supérieur hiérarchique peut délivrer à la victime, un certificat de prise en charge des frais (**volets A et B**).
 - ❖ Ce certificat ne doit pas être remis en cas de déclaration de maladie professionnelle ou de rechute.
 - ❖ Le supérieur hiérarchique doit préciser à la victime qu'elle doit conserver précieusement l'original du certificat de prise en charge et remettre uniquement les photocopies des volets A et B aux différents prestataires de santé (médecin, kinésithérapeute, pharmacie, radiologue...).
- 3- La victime fait constater dans les plus brefs délais les lésions par un médecin qui établit le certificat médical initial d'accident du travail (cerfa n°11138).

- 4- Les originaux des certificats médicaux d'accident du travail (cerfa n°11138) ne doivent pas être envoyés à la caisse d'assurance maladie de l'agent (MGEN, CPAM...). Les originaux des volets 1 et 2 des certificats médicaux seront joints au dossier de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle. Le volet n°3 est à conserver par la victime.
- 5- Le supérieur hiérarchique remet à la victime la notice explicative et un imprimé de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle.
- 6- La victime complète l'imprimé de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle, et fournit l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier listées dans les annexes n°1 ou n°2. Elle transmet ensuite le dossier complet en deux exemplaires à son supérieur hiérarchique.
- 7- Le supérieur hiérarchique réceptionne l'ensemble du dossier et vérifie que celui-ci est complet. Il le vise, appose son cachet et joint un rapport mentionnant la date et les circonstances dans lesquelles il a été informé de l'accident ou de la maladie professionnelle.
- 8- Le supérieur hiérarchique transmet les pièces originales constituant le dossier de déclaration d'accident de service/trajet ou de maladie professionnelle à la DPATE, Bureau des accidents de service du Rectorat.
- 9- Le supérieur hiérarchique recevra par la suite en copie les décisions prises par les services du Rectorat.

NB : *Dans l'attente d'une décision d'imputabilité au service prise par l'administration, l'arrêt de travail faisant éventuellement suite à l'accident doit être saisi, à compter du lendemain de l'accident (le jour de l'accident étant un jour travaillé,) comme un congé de maladie ordinaire dans l'application GIGC ou ARIA.*

La situation de l'agent sera rétroactivement régularisée par les services du rectorat dès que l'imputabilité de l'accident au service sera reconnue.

Rappel :

- Toutes les pièces constituant le dossier (certificats médicaux de prolongation de soins ou certificat médical final, notification d'imputabilité, complément d'information) doivent être transmises par la voie hiérarchique ;
- Les certificats médicaux d'arrêt de travail, de reprise des fonctions ou de soins, doivent se suivre de date à date sans interruption jusqu'au certificat médical final.