



Bureau des pensions, des accidents du travail
Et de l'action sociale

Affaire suivie par :

Emilie AZEROT

Tél : 05 96 52 28 73

Mél : sec.accidentdutravail@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex

Schoelcher, le 31 janvier 2023

Circulaire n° 2023-40 DPATE du 31 janvier 2023 relative aux accidents de service ou de travail

Publics concernés : Personnels stagiaires ou titulaires, maîtres à titre définitif de l'enseignement privé, agents non titulaires de l'Etat recrutés à temps complet pour une durée égale ou supérieure à un an

Objet : *accident de service ou de travail – La présente circulaire abroge et remplace la circulaire du 12 janvier 2021*

Entrée en vigueur : 31/01/2023

Notice : *Procédure de déclaration d'un accident*

Référencement : *Site académique, rubrique « C'est officiel ».*

PJ /ou annexe (s)

- Imprimé de déclaration
- Cerfa n°14463*02

La Rectrice de l'académie de la Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des Services de l'Education nationale

Vu

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (art 21 bis) ;
Le décret n° 2019-122 du 21 février 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique de l'Etat.

Introduction : accident de service ou du travail, accident de trajet, accident de mission

Accident du travail : ce terme est utilisé pour un agent non titulaire. Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou l'occasion du travail.

Accident de service : est employé pour tout agent titulaire ou stagiaire. Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

L'accident de service ou de travail doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée.

L'accident peut survenir :

- Pendant le temps de travail et sur le ou les lieux (en cas d'affectations multiples) où vous exercez habituellement votre activité professionnelle ;
- Lors d'une activité prévue et organisée par votre hiérarchie (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyages scolaires) ;
- Lors du trajet aller-retour entre votre domicile et le lieu où vous exercez votre activité professionnelle, dès lors qu'il intervient sur un itinéraire normal et dans un temps normal par rapport aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet. Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de votre emploi.

1. Personnels concernés

Ce sont les personnels directement rémunérés sur le budget de l'état à savoir :

- Personnels stagiaires ou titulaires, maîtres à titre définitif de l'enseignement privé
- Agents non titulaires de l'Etat recrutés à temps complet pour une durée égale ou supérieure à un an.

2. Procédure pour la déclaration d'accident

- Prévenir votre supérieur hiérarchique

L'agent victime d'un accident doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Si la victime n'est pas en capacité de le faire, la première personne informée communique l'information.

Une déclaration d'accident de travail ou de service est remplie **en double exemplaire**, signée et datée par la victime (sauf empêchement majeur).

- Vous rendre chez un médecin pour faire constater les lésions

Le médecin établira un certificat médical Cerfa n°11138 « certificat médical accident du travail » sur lequel il décrit les lésions constatées et leur localisation. Il délivre également, si nécessaire, un certificat d'arrêt de travail.

3. Délais à respecter

La déclaration d'accident de service ou de trajet est adressée **dans un délai de quinze jours à compter de la date de l'accident** ; les conséquences d'un accident sur l'état de santé étant, dans la majorité des cas, immédiates. Dans la situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant deux ans à compter de l'accident, mais doit être effectuée dans les quinze jours de la constatation médicale.

4. Eléments constitutifs de la déclaration d'accident

Pour les accidents du travail ou de service :

- Certificat médical initial original (feuille n°1) établi par le médecin ou les services hospitaliers, comportant obligatoirement la date de l'accident, le descriptif des lésions ;

- Le ou les témoignages écrits, ou à défaut, l'attestation de la première personne à laquelle les faits ont été relatés le jour même ;
- Copie de l'emploi du temps signé ou attestation du supérieur hiérarchique indiquant les horaires de travail ;
- Copie du contrat de travail de l'agent non titulaire recruté à temps complet pour une durée égale ou supérieure à un an.

Le dossier sera complété par les pièces suivantes pour toutes les autres situations :

Pour un accident survenu hors du lieu de travail habituel :

- Ordre de mission, convocation ou tout 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.

Pour un accident survenu lors du trajet :

- Copie de la carte routière sur laquelle seront reportés, le domicile, le lieu de travail, le lieu de l'accident ainsi que le trajet habituel et celui suivi le jour de l'accident, s'il est différent ;
- Déclaration sur l'honneur précisant que le trajet emprunté est le trajet habituel ;
- Copie du constat amiable ;
- Copie du rapport de police, de gendarmerie ou de pompiers.

Le **dossier complet** doit être transmis au :

Rectorat de Martinique
 Direction des Personnels d'Administration, Techniques et d'Encadrement (DPATE)
 Bureau des pensions, des accidents du travail et de l'action sociale
 Gestion des accidents du travail
 Les Hauts de Terreville - 97279 SCHOELCHER CEDEX

5. Détermination de l'imputabilité au service

« Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de tout autre circonstance particulière détachant l'accident du service ».

Lorsque le lien avec le service ne fait aucun doute, la décision d'imputabilité au service est prise directement par l'administration.

En cas de doute, l'administration recueille l'avis du conseil médical après demande d'expertise médicale.

La décision est communiquée à l'agent par courrier en LRAR.

6. Prise en charge des frais médicaux

Dans un premier temps, la victime de l'accident paye les frais médicaux qui lui seront remboursés par l'administration si l'accident est reconnu imputable au service. Dans le cas où l'accident n'est pas reconnu, l'agent conserve ses droits au remboursement par la caisse de sécurité sociale et la mutuelle.

L'agent pour lequel l'accident est reconnu imputable au service se voit délivrer par le rectorat des certificats de prise en charge pour les soins, à sa demande.

En aucun cas, la carte vitale ne doit être utilisée.

Les chefs d'établissement ou adjoints ne sont pas habilités à délivrer des feuillets de prise en charge. En conséquence, les anciens imprimés, délivrés antérieurement, ne sont plus valables et ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Les feuilles de soins et les ordonnances établies par les professionnels de santé seront transmises au rectorat, à la DPATE, bureau des accidents du travail, pour le règlement.

Les gestionnaires en charge des accidents du travail restent à votre disposition pour toute demande d'informations complémentaires :

- Par mail : sec.accidentdutravail@ac-martinique.fr
- Par téléphone :
 - o Pour la gestion administrative :
Mme ERYNGEE Catherine et M. CARAZA Jérémie :
0596 52 26 41
 - o Pour la gestion financière :
Mme AJOUP Marie-Georges :
0596 52 26 20

7. Accompagnement des personnels

Le service RH est renforcé par :

- Dr BELLIARD Christophe, médecin conseil en charge du suivi des accidents de service et des maladies professionnelles ;
- Mme LANCRY Arthémis, psychologue.

Tout personnel victime d'un accident de service sera convoqué et bénéficiera des consultations nécessaires.

Le secrétariat est joignable :

- Par mail : sec.belliard@ac-martinique.fr ;
- Par téléphone : 0596 52 29 19

8. Cas particuliers

- Agents non titulaires :
 - o Dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ;
 - o Recruté sur un contrat à durée indéterminée, employé à temps incomplet ;
- Les maîtres délégués de l'enseignement privé ;
- Les AESH ;
- Les AED ;
- Les PEC.

Dans les situations précédentes, c'est la caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de l'accident de travail. A ce titre, le supérieur hiérarchique complète l'imprimé Cerfa n°14463*02.

A ce titre, parviendront uniquement au bureau des accidents du travail, les déclarations des personnels contractuels et AESH gérés par les services académiques (bureau des non-titulaires).

Pour tous les autres personnels, il appartient à l'employeur de transmettre la déclaration directement à la caisse primaire d'assurance maladie.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie

Nathalie MONS

Mialy VIALLET