

PROCÉDURE DE DÉCLARATION

« ACCIDENT DE TRAVAIL »

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être victime d'un accident ayant un lien avec votre travail.
Afin de fiabiliser la procédure de déclaration des accidents du travail dont peuvent être victimes les personnels visés en objet, je vous rappelle ci-dessous les règles applicables en la matière.

L'accident du travail doit résulter d'un évènement provoquant une lésion médicalement constatée qu'elle soit physique ou mentale, et un lien direct de causalité doit pouvoir être établi entre l'exécution du service et l'accident.

L'accident peut survenir :

- Pendant le temps de travail et sur le (ou les) lieu(x) en cas d'affectations multiples, où est exercée habituellement l'activité professionnelle,
- Lors d'une activité prévue et organisée par l'employeur ou l'autorité fonctionnelle (sorties et voyages scolaires, réunions...),
- Lors du trajet aller-retour entre le domicile et le (ou les) lieu(x) où est exercée l'activité professionnelle, le lieu où sont habituellement pris les repas, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi. Certaines dérogations sont cependant admises pour nécessité de la vie courante (aller chercher les enfants à l'école, par exemple...).

QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL ?

1

La victime, ou une autre personne en cas d'empêchement majeur, **doit prévenir, au plus tard dans les 24 heures** sauf en cas de force majeure ou d'impossibilité absolue, l'autorité fonctionnelle dont elle dépend au quotidien, ainsi que la DPAEL, par téléphone ou par courrier électronique.

3

La victime doit se rendre chez un médecin ou au service des urgences pour faire constater les lésions.

Le médecin établira un certificat, dénommé « **certificat médical initial** » (cerfa n°11138-05) indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi qu'éventuellement la durée de l'arrêt de travail et des soins. **Ce certificat doit être établi dans les meilleurs délais, de préférence le jour même de l'accident ou le lendemain**

5

La victime devra transmettre à l'employeur (DPAEL) ou l'autorité fonctionnelle, le « **certificat médical initial** » ainsi que tous les certificats médicaux de prolongation d'arrêts et/ou de soins et, à la fin des soins, un « **certificat médical final** » (cerfa n°11138-05) indiquant la date de guérison ou de consolidation des lésions.

Le « **certificat médical final** » ne doit pas être confondu avec le « **certificat médical de reprise** » qui n'indique que la date de reprise du travail.

2

La DPAEL délivre à la victime une « **feuille d'accident du travail** » (cerfa n°11383-02) afin d'éviter à la victime d'avancer les frais médicaux auprès des prestataires de santé (médecin, hôpital, pharmacien, auxiliaires médicaux...).

4

La victime doit remplir (ou faire remplir par une autre personne en cas d'empêchement majeur) une « **déclaration d'accident du travail** » (cerfa 14463-03) fournie par la DPAEL. Cette déclaration sera visée par l'employeur ou l'autorité fonctionnelle.

L'heure de l'accident doit être en cohérence avec les horaires de travail mentionnés sur la déclaration.

Si l'accident n'a pas lieu pendant les horaires habituels de travail, un justificatif signé de l'employeur ou de l'autorité fonctionnelle doit être impérativement joint à la déclaration.

- **En cas d'accident de trajet**, la victime doit fournir la photocopie d'un plan officiel correspondant à la totalité du trajet effectué entre le domicile et le lieu de travail, sur lequel est indiqué le lieu de l'accident.
- **En cas d'accident lors d'une activité prévue par l'administration** (réunion, sortie scolaire, voyage scolaire...), la victime doit fournir tout document établissant qu'elle a été mandatée pour cette activité (ordre de mission, convocation...).

En l'absence de témoins ou en cas de doute sur l'imputabilité de l'accident au service, un rapport détaillé sur les circonstances de l'accident devra être établi par l'autorité fonctionnelle.

A qui transmettre le dossier ? :

Le dossier d'accident du travail comprenant les pièces visées ci-dessus doit être transmis à l'employeur selon votre département, **au plus tard dans les 24 heures**, non compris les dimanches et jours fériés, à compter du jour où il ou elle a eu connaissance de l'accident.



- DPAEL – Département de la Seine-Maritime (76) : aesh76@ac-normandie.fr
- DPAEL – Département de l'Eure (27) : aesh27@ac-normandie.fr
- DPAEL – Département du Calvados (14) : aesh14@ac-normandie.fr

- DPAEL – Département de la Manche (50) : aesh50@ac-normandie.fr
- DPAEL – Département de l'Orne (61) : aesh61@ac-normandie.fr

Qui gère les accidents de travail ? :

Pour les agents à temps incomplet : la DPAEL enregistre la déclaration et transmet le dossier à la CPAM qui statue sur l'imputabilité de l'accident au service.

Pour les agents à temps complet :

- La DIPAAC effectue la gestion des dossiers d'accident de travail pour les départements de l'Eure et de la Seine-Maritime.
- La DPA effectue la gestion des dossiers d'accident de travail pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne.

À noter : La régularisation du dossier ne peut intervenir qu'à réception de la notification de la décision d'imputabilité de l'accident du travail.