

Rouen, le 29 août 2016

L'Inspectrice d'Académie,
Directrice Académique des Services
de l'Éducation Nationale

À

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement

Mesdames et messieurs les IEN en charge
des circonscriptions du 1^{er} degré et de l'ASH

Mesdames et messieurs les directeurs
d'école

DSDEN 76

DAPAEC

Dossier suivi par :

Nathalie LE MOËL

Téléphone :

02 32 08 98 80

Fax :

02 32 08 98 82

Mél. :

dapaec@ac-rouen.fr

5, Place des Faïenciers
76037 Rouen cedex 1

Objet : Déclaration des accidents du travail

Personnels sous Contrat Unique d'Insertion (CUI), bénéficiaires d'un Emploi d'Avenir Professeur (EAP), Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH I-M-CO), Assistants d'Éducation (AED) et volontaires en service civique

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.

Est susceptible d'être reconnu comme un accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail.

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...).

I – Que faire en cas d'accident du travail ? :

❶ 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, son employeur (**uniquement pour les AESHm et les AESHco exerçant dans les écoles**) **et** la DAPAEC, de vive voix ou par téléphone ou par courrier électronique.

❷ Dès qu'elle a connaissance de l'accident, et en l'absence de doute sérieux sur l'imputabilité de l'accident au travail, l'autorité fonctionnelle (ou la DAPAEC), délivre à la victime un « certificat de prise en charge » des frais d'accident afin d'éviter à la victime de les avancer auprès des prestataires de santé (médecin, hôpital, pharmacien, auxiliaires médicaux...).

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 ») 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.

④ La victime doit remplir (ou faire remplir par une autre personne en cas d'empêchement majeur) une « déclaration d'accident du travail » fournie par l'autorité fonctionnelle (ou la DAPAEC). 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'employeur ou l'autorité fonctionnelle.

⑤ La victime devra transmettre à l'employeur 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 » 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.

II – A qui transmettre le dossier ? :

Le dossier d'accident du travail comprenant les pièces visées ci-dessus doit être **transmis** par l'employeur ou l'autorité fonctionnelle au service désigné ci-après, 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.

Nature du contrat	Autorité fonctionnelle	Employeur	Destinataire du dossier complet transmis à la fois par voie postale et voie électronique
AED	EPLE	EPLE	DAPAEC Bureau C dapaec.aed@ac-rouen.fr
AESH – M et CO	EPLE/Directeur d'école	EPLE	DAPAEC Bureau A dapaec.aesh@ac-rouen.fr
AESH – I	EPLE/Directeur d'école/ Directeur établissement privé	IA-DASEN 76	DAPAEC Bureau A dapaec.aesh@ac-rouen.fr
CUI du 1 ^{er} degré	Directeur d'école	Lycée Briand Evreux OU Lycée Flaubert Rouen	DAPAEC Bureau B dapaec.cui@ac-rouen.fr
CUI du 2 nd degré	EPLE	EPLE	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
EAP	EPLE/Directeur d'école	Lycée Flaubert Rouen	DAPAEC Bureau B dapaec.cui@ac-rouen.fr

Nature du contrat	Autorité fonctionnelle	Employeur	Destinataire du dossier complet transmis à la fois par voie postale et voie électronique
Volontaire Service Civique	EPLÉ/Directeur d'école	Recteur	DAPAEC Référente service civique christine.flambard@ac-rouen.fr

Mes services se tiennent à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

L'Inspectrice d'Académie,
Directrice Académique
des Services de l'Education Nationale
de la Seine-Maritime
Par délégation, le Secrétaire Général

Signé
Frédéric MULLER

Pièces jointes :

- Certificat de prise en charge des frais d'accident : feuille d'accident du travail
Cerfa 11383 02
- Formulaire de déclaration d'accident du travail ou de trajet
Cerfa 14463 01 + notice d'utilisation