

Comment établir une déclaration d'accident de service ou de trajet ou de maladie professionnelle ?

Demandeur ou accidenté :

- fait établir un **constat médical initial sur imprimé CERFA d'AT**, dans les heures qui suivent et au plus tard dans les **24 heures calendaires**, avec identification et signature du médecin ;
- **informe sa hiérarchie dans les 24 heures** par tout moyen probant ;
- en cas d'arrêt de travail, transmet le volet employeur **dans les 48 heures** calendaires ;
- **complète l'imprimé de déclaration d'accident de service/de trajet** et y joint toutes les pièces annexes nécessaires à l'instruction ;
- **recueille** tout élément justifiant des lieu, date, heure de l'accident ainsi que si possible les témoignages au moyen de l'annexe prévue à cet effet ;
- **en cas de tiers impliqué**, complète le questionnaire-type ;
- transmet **dans les 15 jours suivant l'accident le dossier constitué à la DSDEN, Bureau des affaires médicales et accident de service**, après avoir vérifié qu'il soit complet.

Pour tous les enseignants
des écoles du 1er degré
publiques ou privées

IEN circonscription

- saisit, dans l'attente de la décision de l'administration, les arrêts de travail éventuels en CMO ;
- délivre un **rapport préalable** détaillé et circonstancié (*utilisation de l'imprimé-type*), en précisant le cas échéant ses **réserves**, et l'**emploi du temps certifié** de l'agent (*ou ordre de mission, programme détaillé du séjour scolaire, etc.*) ;
- délivre **à l'agent**, en l'absence de doute sur le lien avec le service à ce niveau d'instruction, un **certificat provisoire de prise en charge** des frais (*un seul par accident*) ;

Pour les personnels de
l'EPL relevant de
l'Education nationale

Personnel de direction de l'EPL

- saisit, dans l'attente de la décision de l'administration, les arrêts de travail éventuels en CMO ;
- délivre un **rapport préalable** détaillé et circonstancié (*utilisation de l'imprimé-type*), en précisant le cas échéant ses **réserves**, et l'**emploi du temps certifié** de l'agent (*ou ordre de mission, programme détaillé du séjour scolaire, etc.*) ;
- délivre **à l'agent**, en l'absence de doute sur le lien avec le service à ce niveau d'instruction, un **certificat provisoire de prise en charge** des frais (*un seul par accident*) ;

Pour les enseignants du
privé 2nd degré,
contractuels de l'Etat ou
agréés par l'Etat

Directeur établissement privé 2nd degré sous contrat

- délivre (*par dérogation*) un **rapport** détaillé et circonstancié (*utilisation de l'imprimé-type*), en précisant le cas échéant ses **réserves** ; et l'**emploi du temps certifié** de l'agent (*ou ordre de mission, programme détaillé du séjour scolaire, etc.*) ;
 - **informe au plus vite le Rectorat, DGEP** (*employeur*).
- ⚠ **Attention** : un directeur d'établissement d'enseignement privé ne peut délivrer le **certificat provisoire de prise en charge** (*n'est pas l'employeur*).

Rectorat Directeur de la DGEP

- délivre **à l'agent**, en l'absence de doute sur le lien avec le service à ce niveau d'instruction, un **certificat provisoire de prise en charge** des frais (*un seul par accident*).

Pour les personnels
du service relevant du
Régime Spécial
des Fonctionnaires

Directeur de service

- délivre un **rapport** détaillé et circonstancié (*utilisation de l'imprimé-type*), en précisant le cas échéant ses **réserves** ; et l'**emploi du temps certifié** de l'agent (*ou ordre de mission, etc.*) ;
- délivre **à l'agent**, en l'absence de doute sur le lien avec le service à ce niveau d'instruction, un **certificat provisoire de prise en charge** des frais (*un seul par*

DSDEN, Bureau des affaires médicales et accidents de service :

- Etude du dossier et reconnaissance de l'imputabilité,
- Ou
- Etude du dossier et enquête administrative et/ou expertise médicale

⚠ **Envoi direct du dossier complet par l'agent ou son ayant droit à la DSDEN**

IMPRIMÉS :

Seuls les modèles d'imprimés en ligne sur le site intranet de la DSDEN du Lot et Garonne et les certificats d'AT CERFA sont à utiliser.

Les certificats médicaux (*initial, de prolongation, final, de rechute : Cerfa AT n°11138*), les demandes d'ententes préalables, et si possible les feuilles de frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques, etc..., sont à établir sur les **imprimés CERFA**, à disposition de tous les professionnels de santé, notamment sur le site AMELI (http://www.ameli.fr/professionnels-de-sante/medecins/formulaires/liste-des-formulaires.php?cat_uids=26&cat_aff=Accident+du+travail+%2F+Maladie+professionnelle&id=2040).

Ne transmettre que des pièces **originales** au bureau des affaires médicales et accidents de services (**volets 1 et 2** des CERFA accident du travail, notamment, comportant l'identification et la signature du prestataire, et sous pli fermé : mentions soumises au secret médical).

RAPPEL :

**Dans le cadre du régime spécial des fonctionnaires,
il ne doit être fait aucune transmission ou télétransmission auprès de la CPAM,
ni auprès de la MGEN en tant que caisse de Sécurité Sociale.
L'agent doit impérativement refuser toute utilisation de sa carte vitale.**