

Grenoble, le 30 août 2016

Le recteur de l'académie de Grenoble  
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
académiques des services de l'éducation  
nationale

Mesdames et messieurs les chefs  
d'établissements du second degré publics et  
privés

Mesdames et messieurs les chefs de division, de  
service et de centre des services rectoraux

**Rectorat**

**Division budgétaire  
et financière**

**DBF 31**

Ce.dbf3@ac-  
grenoble.fr

Karine VALLIN  
04 76 74 71 76

Emilie EDWARDS-  
MAY  
04 76 74 71 33

Muriel GABRIEL  
04 76 74 70 41

Christine NOBLE  
04 76 74 74 79

Claude PICOT  
04 76 74 72 14

Télécopie  
04 76 74 75 80

**7, place Bir-Hakeim  
CS 81065 - 38021  
Grenoble cedex 1**

**Objet : Accident de service, de travail ou de trajet et maladie professionnelle**

Je porte à votre connaissance la circulaire relative aux accidents de service, de travail et de trajet, et aux maladies professionnelles applicable pour l'année scolaire 2016-2017.

Elle s'adresse aux personnels stagiaires et titulaires, enseignants et non enseignants (administratifs, de laboratoire, secteurs sociaux et de santé), ainsi qu'aux personnels non titulaires ayant un contrat de travail de 12 mois au minimum et une quotité de service de 100 %.

Les autres personnels relèvent du régime général de la sécurité sociale y compris les AED et les AESH. La déclaration est à saisir sur le site internet AMELI.fr.

**I. DEFINITION DE L'ACCIDENT DE SERVICE**

L'accident de service doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée pendant les heures de travail ou lors d'une activité prévue par la hiérarchie ou, enfin, lors d'un trajet domicile-travail.

La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine. Il appartient à la victime d'un accident d'apporter la preuve formelle de cette imputabilité en démontrant l'existence d'un lien indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même.



## II. DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE

L'agent victime d'un accident doit prévenir son supérieur hiérarchique et faire établir un certificat médical par un médecin dans les meilleurs délais. Ce délai peut, en effet, faciliter la détermination du lien de causalité entre l'accident et le service.

2/4

### A. COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier se compose :

- **d'un formulaire de déclaration d'accident**

Cette pièce doit obligatoirement comporter : la date, le cachet et la signature du supérieur hiérarchique.

- **d'un certificat médical initial (CERFA bleu).**

Il indique le nom, l'adresse et le tampon du médecin, ainsi que les lésions occasionnées par l'accident.

Pour un accident survenu lors d'un stage, d'une sortie pédagogique ou d'une activité socio-éducative, le dossier doit contenir, en plus du formulaire et du certificat, les documents suivants :

- pour un stage: **la convocation** précisant le lieu, le nombre de jours et l'objet de la convocation,
- pour une autre activité : **l'ordre de mission ou l'autorisation du chef d'établissement.**

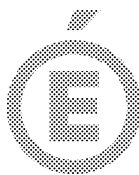
- **d'un certificat de prise en charge des soins**

Il appartient au supérieur hiérarchique de remettre à l'accidenté un certificat de prise en charge des soins qui le dispense de faire l'avance des frais engagés par les conséquences de l'accident. Ceux-ci sont pris en charge sur la base de 100 % du tarif sécurité sociale. Cette prise en charge ne sera effective qu'après la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service.

**Chaque pièce doit être fournie en 2 exemplaires : original + double. Tout dossier incomplet sera retourné.**

La circulaire, la déclaration d'accident et le certificat de prise en charge sont téléchargeables sur le site internet du rectorat : [ac-grenoble.fr](http://ac-grenoble.fr) / Espace des Personnels, puis rubrique médical, santé, accidents du travail ... La circulaire est aussi disponible sur l'intranet académique/circulaires/DBF.

Un guide des accidents de service, de travail ou de trajet, à l'attention des personnels, est également consultable sur le site internet de l'académie.



## B. ENVOI DU DOSSIER

3/4 Le dossier complet doit être envoyé à l'attention des gestionnaires référents en charge du dossier (voir la liste en annexe 1) :

- pour le personnel du premier degré, à la direction des services départementaux (DSDEN) d'affectation,
- pour le personnel du second degré et des services académiques et départementaux, à la direction budgétaire et financière du rectorat, bureau des accidents de service (DBF 31),

Les dossiers sont ensuite instruits par mes services afin de me permettre de statuer sur la reconnaissance de l'imputabilité de l'accident au service ou au trajet.

A cette fin, un diagnostic d'un médecin expert peut être sollicité par mes soins. En revanche, en cas d'intention de rejet d'imputabilité, l'avis de la commission de réforme doit être obligatoirement sollicité par mes services.

L'imputabilité reconnue permet à l'accidenté de bénéficier des dispositions prévues à l'article 34.2, 2<sup>e</sup> alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, c'est-à-dire :

- le maintien de l'intégralité du traitement jusqu'à la reprise du service ou la mise à la retraite,
- le remboursement des honoraires médicaux et des frais directement causés par l'accident.

-

## III. SUIVI DU DOSSIER D'ACCIDENT DE SERVICE

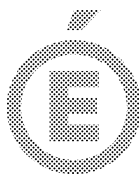
### A CERTIFICAT MEDICAL

Postérieurement à la déclaration initiale, les documents à fournir sont :

- le **certificat de prolongation** de soins ou d'arrêt de travail.

**Attention, les prolongations doivent se suivre sans interruption** et couvrir les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés ;

- le **certificat médical final**, à l'issue de la période d'arrêt de travail ou de soins, indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou sans séquelles.



## **B DEMANDE DE TEMPS PARTIEL POUR RAISON THERAPEUTIQUE APRES UN ACCIDENT DE SERVICE**

4/4

**Deux mois avant la date envisagée de reprise de fonction**, la demande de réintégration à temps partiel pour raison thérapeutique, après un accident de service, doit être transmise au service DBF 31. Elle est obligatoirement soumise à l'avis d'un médecin expert et à celui de la commission de réforme. Elle est limitée à six mois, renouvelable une fois.

## **C CONGES POUR CURE THERMALE AU TITRE D'ACCIDENT DE SERVICE**

**Il n'y a pas de congé spécifique pour une cure thermale.** En raison de son caractère préventif, elle est effectuée durant une période de congé annuel.

La demande de prise en charge d'une cure thermale doit être adressée au service DBF 31, au moins 3 mois avant la date prévue du départ en cure, en indiquant précisément la période.

L'accord de l'administration n'est donné qu'après avoir recueilli l'avis du médecin expert.

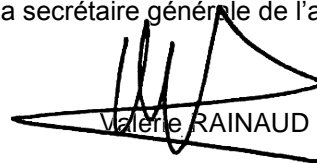
## **IV. DECLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE**

La maladie professionnelle se distingue de l'accident de service par l'exposition plus ou moins prolongée à un risque physique, chimique, biologique ou qui résulte des conditions exercées durant l'activité professionnelle.

Un guide pratique des maladies professionnelles et le formulaire de déclaration à l'attention des personnels sont disponibles sur le site internet de l'académie.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le recteur et par délégation  
La secrétaire générale de l'académie



Valérie RAINAUD